

Wilman perusohje opettajille

Turun ammatti-instituutin Wilmaohje

14.1.2020

Turun ammatti-instituutti

Sami Mäkelä

Tämä on Turun ammatti-instituutin opettajille laadittu Wilma perusohje. Tarkempia ohjeita ja lisätietoja löytyy Turun ammatti-instituutin sivuilta <http://www.turkuai.fi/wilma-ohjeet> sekä ohjelmiston toimittajan sivuilta <http://help.starsoft.fi/> ja <https://www.visma.fi/inschool/>

Sisällys

Wilmaan kirjautuminen	2
Wilman toiminnot (yläpalkissa tai lisää linkin alla).....	3
Omien tietojen päivitys ja ilmoitusasetukset	4
Opiskelijalistan tulostus	5
Opetusryhmät.....	5
Wilman Tuntimerkinnät	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Tuntipäiväkirja	12
Oppimistehtävät/tentit	13
Arviointi	14

Wilmaan kirjautuminen

Opettajat kirjautuvat Wilmaan **sähköpostitunnuksella** ja –salasanalla osoitteessa:

wilma.turku.fi (<https://wilma.turku.fi/>)

The screenshot shows the Wilma web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Toteutussuunnitelma', 'Opiskelijat', 'Kyselyt', 'Työpaikalla järjestettävä koulutus', and 'Työpaikat ja näyttöympäristöt'. The user's name 'Sami Mäkelä' and role 'Kellonsoittajank./Klo' are visible in the top right. The main content area is divided into several sections: 'Ilmoitukset' (Announcements) with buttons for '7 keskeneneräistä' and '1 vahvistamaton tentti'; a calendar for 'Huhti 2018' with a 'Työjärjestys tänään' (Today's schedule) showing '09:45 - 10:00 Varattu Torstai Välituntikokous'; and a 'Linkit' (Links) section with various URLs. On the right side, there is a sidebar menu with options like 'Työpaikkaohjaajat ja -arvioijat', 'Näytöt', 'Viestit', 'Tentit', 'Opettajat', 'Opetusryhmät', 'Tilat', 'Tulosteet', 'Oppimistehtävät / Tentit', 'Opetustarjonta', 'Työjärjestys', 'Tiedotteet', 'Henkilöstö', 'Lomakkeet', 'Osaamisen tunnustaminen', 'Kurinpitoimet', 'Hakemukset ja päätökset', and 'Kalusto'. A 'QR-koodi' (QR code) section is also visible, explaining how to use the mobile app.

Kirjautumisen jälkeen avautuu Oma etusivu, jonka yläpalkissa on pikalinkit eri toimintoihin. Lisäksi sivulla näkyy lukemattomat viestit, ajankohtaiset tiedotteet, kalenteri, tämän päivän työjärjestyksesi, ilmoitukset sekä linkit. Etusivulle on koottu myös ne Opetusryhmät, joita opetat kuluvalle jaksolla sekä yhteenveto oman valvontaluokkasi poissaolomerkinnöistä.

Etusivun laatikoita voi järjestellä itselleen sopivaksi katsomaan järjestykseen raahaamalla niitä. Samoin yläpalkin linkkejä voi raahata eri järjestykseen ja osa linkeistä saa esiin piilosta alasveto valikkoon (katso yläkuva).

The screenshot shows the 'Käyttöliittymä' (Customization) settings page in Wilma. The user's name 'Sami Mäkelä' and role 'Kellonsoittajank./Klo' are visible in the top right. The page has two tabs: 'Etusivun järjestys' (Home page layout) and 'Valikon järjestys' (Menu layout). Under 'Etusivun järjestys', there are two sub-tabs: 'Työpöytälaitteet' (Desktop devices) and 'Mobiililaitteet' (Mobile devices). The main content area shows a list of widgets that can be arranged on the home page: 'Kalenteri' (Calendar), 'Ilmoitukset' (Announcements), 'Linkit' (Links), 'Ohjaamasi ryhmät' (Your groups), 'Viestit' (Messages), 'Ylläpitäjälle' (For the administrator), 'Ylläpito tiedottaa' (Maintenance notice), 'Tiedotteet' (News), 'Tulevat tapahtumat ja tentit' (Upcoming events and exams), and 'Opetusryhmät tässä jaksossa' (Teaching groups in this period). A 'Tallenna' (Save) button is located at the bottom right.

Wilman toiminnot (yläpalkissa tai ... alla)

- **Viestit**-osiossa lähetetään viestejä opiskelijoille, huoltajille ja muille opettajille Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa. Myös muualta, jossa on kirjekuoren kuva, voi lähettää pikaviestejä kulloinkin kyseessä olevalle opiskelijalle tai opiskelijaryhmälle.
- **Opetusryhmät** -sivulla on luettelo kuluvan jakson opetusryhmistäsi. Ryhmiä kutsutaan myös Päiväkirjoiksi tai Arviointikirjoiksi. Sivulla on linkit myös menneisiin ja tuleviin ryhmiin. Jokaisen ryhmän kohdalla on linkit **Tuntimerkinnät**, **Oppimistehtävät/Tentit**, **Tuntipäiväkirja**, **Kyselyt**, **Istumajärjestys** sekä **Arviointi** joiden kautta syötetään poissaolot, arvosanat ym. opetettavaan ryhmään liittyvät merkinnät. Tuntipäiväkirjaan täytetään oppituntien aiheet ja kotitehtävät.
- Opetusryhmän oppilaslistasta opiskelijaa klikkaamalla näet tarkempia tietoja hänestä. Opiskelijan tietojen alle tulee ne ryhmät, joihin opiskelija kuuluu sekä tekemäsi häneen kohdistuneen arvioinnit. Opiskelijan poissaolotietoja pääsee tarkastamaan ja muokkaamaan myös tästä. Oikeassa laidassa on opiskelijan lomakkeistoa, mm. HOPS-lomakkeet.
- **Työjärjestys**-linkistä aukeaa aina kirjautuneen henkilön kuluvan viikon työjärjestys. Välilehtien avulla voit selata työjärjestystä jaksoittain, kalenterikuvakkeen kautta voit siirtyä suoraan tietylle viikolle.
- **Oppimistehtävät/tentit**-osiossa on luettelo omien ryhmiesi jo sovitusta kokeista. Uudet kokeet merkitään Opetusryhmät-sivun kautta.
- **Työaikalla järjestettävä koulutus** ja **Näytöt/Tutkintotilaisuudet** –sivuilla on luettelo omien ryhmiesi koulutus sopimuksista ja näytöistä. Uudet koulutus sopimukset ja näytöt merkitään opiskelijakohtaisesti.
- **Tulosteet**-kohdassa voit tulostaa oman työsuunnitelman ja jaksotuksen.
- **Kyselyt**-osioon kerääntyy tehdyt kurssipalautteita ja siellä voi myös laatia omia kyselyitä. **HUOM!** Opintopalautekysely tehdään opetusryhmän kautta. Kyselyihin vastaus tahtuu Kyselyt linkin kautta.
- **Tiedotteet**-sivulla tehdään tiedotteita henkilökunnalle, opiskelijoille ja huoltajille. Viesti on kuitenkin usein parempi tapa.
- **Opetussuunnitelma**-osiossa on luettelo koulun opetussuunnitelmista. Sivulta selviää opintojen kuvaukset, sisällöt, tavoitteet ym. Opinnon kuvauksia pääsee myös muokkaamaan ja täydentämään **Opetustarjonta**-linkistä.
- **Opiskelijat** näkymässä on ensimmäisenä oma valvontaluokkasi, jota klikkaamalla pääset tarkastelemaan opiskelijoiden poissaoloja, työjärjestystä ja arvosanoja. Luokkalinkkien kautta näet opiskelijalistat ja luokanvalvojat.
- **Opettajat**-kohdasta näet opettajaluettelon ja koulun muun henkilökunnan. Nimeä klikkaamalla avautuu kyseisen opettajan työjärjestys ja kirjekuoren kuvaa klikkaamalla voit lähettää opettajalle viestin. Tai koko listallekin voi lähettää viestin (tätä on käytettävä harkiten). Sivulta näkyy myös, minkä luokan opettaja/luokanvalvoja tämä opettaja on. Omia tietojasi pääset myös muokkaamaan oikean laidan lomakkeella.
- **Tilat**-osiossa on lueteltuna koulun opetustilat ja niiden työjärjestykset viikoittain.
- **Opetustarjonta**–osio sisältää kaikki opetussuunnitelmien kurssit niiden tunnuksen mukaan aakkostettuna (parempi tapa on selata ja päivittää kurssien tietoja opsien kautta).
- **Työpaikkaohjaajat ja arvioijat** sekä **Työpaikat- ja näyttöympäristöt**–osioissa on työpaikkarekisterin tietoja, joita tarvitaan näyttöjen arvioinnissa ja työssäoppimisen merkitsemisessä. Näiden tietojen ylläpitämisestä on erillinen ohje.
- **Lomakkeet**-osiossa voit päivittää esim. osoitteesi ja puhelinnumerosi.
- **Ilmoitusasetukset**-kohdassa voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä.

Tarkempia toimintokohtaisia ohjeita

Omien tietojen päivitys ja ilmoitusasetukset

Lomakkeet → Opettajan omien tietojen tarkistuslomake

Lomakkeella on myös kohta: tehtävänkuvaus, johon voi täyttää virkanimikkeen ja/tai oppiaineet. Näistä tiedoista saadaan tulostekoosteita ja voit katsoa muiden tietoja. Siksi tiedot tulee pitää ajan tasalla.

Wilma Viestit Tilat Opiskelijat Opettajat Työjärjestys Oppimistehtävät / Tentit Henkilöstö Työssäoppiminen Mikko Nurmi Kellonsoittajank./Mockingareg

Oma etusivu > Lomakkeet > Opettajan omien tietojen tarkistuslomake

Wilmassa muille käyttäjille näytettävät tiedot

Sukunimi Nurmi Kutsumanimi Mikko

Sähköpostiosoite mikko.nurmi@turku.fi Työpuhelin Matkapuhelin

Tehtävä/toimenkuva (näytetään Wilmassa) Työhuone

Sivillipalvelumies

Vain oppilaitoshallinnon käyttöön tarkoitetut tiedot

Etunimet Mikko

Lähiosoite Postiosoite

Oma puhelin

Tallenna tiedot Peruuta

Jos haluaa pikaviesteistä ilmoituksen sähköpostiin, niin asetuksen saa tehtyä Ilmoitusasetuksista.

Wilma Viestit Tilat Opiskelijat Opettajat Työjärjestys Oppimistehtävät / Tentit Henkilöstö Työssäoppiminen Mikko Nurmi Kellonsoittajank./Mockingareg

Oma etusivu > Ilmoitusasetukset

Yhteystiedot ilmoituksia varten

Sähköpostiosoite mikko.nurmi@turku.fi Matkapuhelinnumero

Ilmoitusasetukset

Välittömät ilmoitukset

Uudesta viestistä

Sähköpostilla

Kootut ilmoitukset

Lukemattomat viestit

Uudet tiedotteet

TOP-päiväkirja

Sähköpostilla

Samana päivänä

Asetukset Ilmoitusasetukset Käyttöoikeudet Käyttäjätilin asetukset Käyttölittymä Kieli Suomi Svenska English

Tallenna tiedot

VISMA

Opiskelijalistan tulostus

Luokkien opiskelijalistan voi tulostaa **Opiskelijat** linkin kautta. Valitse haluamasi luokka ja oikeasta reunasta linkin **Opiskelijaluettelo**.

The screenshot shows the Wilma system interface. The top navigation bar includes 'Wilma', 'Viestit', 'Tilat', 'Opiskelijat', 'Opettajat', 'Työjärjestys', 'Oppimistehtävät / Tentit', 'Henkilöstö', and 'Työssäoppiminen'. The 'Opiskelijat' tab is highlighted in red. Below the navigation bar, there are tabs for '21 opiskelijaa', 'Työjärjestys', 'Tuntimerkinnät', 'Oppimistehtävät / Tentit', and 'Kuvat'. A dropdown menu is open, showing various options, with 'Opiskelijaluettelo' highlighted in red. The main content area shows a list of students (A, B, C, H, J, K, M, R, S) with columns for messages and other actions.

Opetusryhmät

Opetusryhmät sivustolla voi tarkastella Nykyisiä, Tulevia, Menneitä sekä Muiden opettajien opetusryhmiä ja niiden tietoja.

The screenshot shows the Wilma system interface. The top navigation bar includes 'Wilma', 'Viestit', 'Tilat', 'Opiskelijat', 'Opettajat', 'Työjärjestys', 'Oppimistehtävät / Tentit', 'Henkilöstö', and 'Työssäoppiminen'. The 'Opetusryhmät' page is displayed, with the 'Nykyiset opetusryhmät' tab highlighted in red. Below the navigation bar, there are tabs for 'Nykyiset opetusryhmät', 'Tulevat opetusryhmät', 'Menneet opetusryhmät', and 'Muiden opettajien'. A dropdown menu is open, showing various options, with 'Opiskelijaluettelo' highlighted in red. The main content area shows a table of teaching groups with columns for Name, Course Name, School, Group, Size, Start, End, and Teachers.

Nimi	Kurssin nimi	Koulut	Ryhmä	Koko	Alkaa	Päättyy	Opettajat
Kirjanpidon perusteet (talouspalvelut)	Kirjanpidon perusteet (talouspalvelut)	Kellonsoittajank./Klockringareg.	LIIPS15M / LIIPS16A	27	15.8.2016	14.10.2016	JÄRVISA, NURMIMI, ALIFEN
Kirjanpito tutuksi	Kirjanpito tutuksi	Kellonsoittajank./Klockringareg.	LIIPS16F	26	15.8.2016	14.10.2016	
klviäid(15) Tekstien tulkitseminen (val.)	Tekstien tulkitseminen (val.)	Kellonsoittajank./Klockringareg.	LIIPS14TC	24	9.8.2016	9.9.2016	
Käyttöjärjestelmät	Käyttöjärjestelmät	Kellonsoittajank./Klockringareg.	TIEPS16	23	9.8.2016	21.12.2016	
Lähiverkot	Lähiverkot	Kellonsoittajank./Klockringareg.	TIEPS16	23	9.8.2016	16.12.2016	
Matematiikka I-III Lukiomatematiikan perusteet	Matematiikka I-III Lukiomatematiikan perusteet	Kellonsoittajank./Klockringareg.	LIIPS16D / LIIPS16F / TIEPS16	24	9.8.2016	14.10.2016	
Matematiikkaa excelliä	Matematiikkaa excelliä	Kellonsoittajank./Klockringareg.	LIIPS14TC / LIIPS14TY	27	10.10.2016	21.12.2016	MAKESA, NURMIMI
Medialukutaito	Medialukutaito	Kellonsoittajank./Klockringareg.	LIIPS14YLA	26	15.8.2016	14.10.2016	SIIRAJO, NURMIMI
Medialukutaito	Medialukutaito	Kellonsoittajank./Klockringareg.	LIIPS14YLB	27	15.8.2016	14.10.2016	SIIRAJO, NURMIMI
Ohjelmoinnin teoria	Ohjelmoinnin teoria	Kellonsoittajank./Klockringareg.	TIEPS15	23	9.8.2016	16.12.2016	AVELTE, ÖSTMAN, NURMIMI
Tiedonhaku ja tietotekniikan sovellukset (val.)	Tiedonhaku ja tietotekniikan sovellukset (val.)	Kellonsoittajank./Klockringareg.	LIIPS16E	19	10.10.2016	16.12.2016	AVELTE, REUNANEN, NURMIMI

Opetusryhmän omalla sivulla näytetään luettelo ryhmän opiskelijoista. Opiskelijan nimi on linkki opiskelijan tarkempiin tietoihin. Ryhmistä on myös tehty erilaisia tulosteita seurantaan helpottamaan.

Opettaja näkee opiskelijasta perustiedot, yhteystiedot, huoltajatiedot sekä opiskelijan mahdolliset kortit ja passit jotka on tallennettu järjestelmään. Lisäksi voi tarkastella opiskelijan työjärjestystä, tuntimerkintöjä, eHopsia (suoritukset ja valinnat), oppimistehtäviä/ tenttejä sekä tulosteiden avulla erilaisia suoritusmerkintöjä. Opiskelijaa tai luokkaa on helppo vaihtaa sivun ylälaudassa olevilla nuolilla.

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. The main form has the following fields:

- Luokitus:** A dropdown menu currently showing 'Läsnä'.
- Muu merkintä:** A dropdown menu currently showing 'Ei merkintää'.
- Huomioita:** A text area for notes.
- Huomiot näkyvät opiskelijalle ja huoltajalle**
- Kesto:** A text input field containing '45'.
- Poista:** A button to delete the entry.

Three dropdown menus are open, showing the following options:

- Luokitus:** Läsnä, Ei merkintää, Läsnä, Selvitettävä poissaolo, Myöhästyminen, Luvallinen poissaolo, Luvaton poissaolo, Muu koulutyö.
- Muu merkintä:** Ei merkintää, Positiivinen palaute, Negatiivinen palaute.
- Luokitus:** Läsnä.

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**
- Opiskelija/huoltaja selvittää poissaolon ja laittaa Luvallinen tai Luvaton poissaolo ja antaa mahdollisen lisäselvityksen
- Vastuopettaja 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
Hienoa ryhmäyöskentelyä!

Huomiot näkyvät opiskelijalle ja huoltajalle

Kesto
45

Merkinnän teki
MÄKESA

Poista

Jos merkinnän kaikki tiedot on asetettu päälle, Muu merkintä ja Huomioita kopioituu maalattaessa


Kopioi niin myös

Kopioi merkinnän kaikki tiedot

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

Tuntimerkintöjen selvittäminen

Kun opiskelijalle merkitään Selvitettävä poissaolo, niin opiskelijan huoltajan tai täysikäisen opiskelijan on selvitettävä poissaolot. Opiskelijan ja huoltajan Wilman etusivulla näkyy ilmoitus selvitetävistä tuntimerkinnöistä.

 Olet saanut **11 tuntimerkintää**, jotka on selvitettävä.

Selvitettävät tuntimerkinnät voi selvittää valitsemalla selvitettävät tuntimerkinnät

Seuraavat tuntimerkintäsi ovat vielä selvittämättä:

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Yhteensä
To 10.12.2020					<input type="checkbox"/>					1
To 29.10.2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						3
Ti 27.10.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								2
Ma 26.10.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		5

tai valitsemalla kaikki tuntimerkinnät.

Selvitä:

Kaikki 11 tuntimerkintää

Vain valitsemasi tuntimerkinnät

Syy

Luvallinen poissaolo

Lisätietoja

Sairaanä

Tallenna selvitys

Poissaoloille valitaan syy:

Luvallinen tai Luvaton poissaolo. Lisätietoja voidaan myös halutessa kirjoittaa.

Syy

Luvallinen poissaolo

Luvaton poissaolo

Värien ja koodien selitykset:

Selvitetty poissaolo vaihtuu Käsittelemättömäksi vastuopettajalle.


Vastuopettaja näkee luokan Selvittämättömien ja Käsittelemättömien tuntimerkintöjen määrän Wilman etusivulla.

[Tuntimerkinnät](#) [...viikoittain](#) [...yhteenvedona](#)

122 selvittämättä 9 käsittelemättä

Vastuopettaja käy läpi kaikki Käsittelemättömät ja liian kauan Selvittämättöminä olleet poissaolot

Aikaväliltä: Neljä viikkoa ...viikoittain ...selvittämättä ...käsittelemättä Muokkaa tuntimerkintöjä

 [Opiskelijalle](#)

Merkitse käsitellyiksi ...kaikki

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Yhteensä	Huomioita
To 10.12.2020					Mäkelä Sami	Mäkelä Sami			2	
Pe 30.10.2020									2	1: Tuntitehtävä 2 tekemättä. /
Pe 2.10.2020									4	

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) (LIIS16B) Ke404_atk Tuntimerkinnät

12:15 Tieto- ja viestintätekniikan perusteet klimati1(15) (LIIS16A) Ke514_atk

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) (LIIS16B) Ke404_atk Tuntipäiväkirja

12:15 Tieto- ja viestintätekniikan perusteet klimati1(15) (LIIS16A) Ke514_atk

14:15 Varattu > 16:00

Tapahtumat 28.9. Uusi tapahtumakutsu

Ei tapahtumia.

Tunti pidetty	Tuntinumero	Tunteja	Alkamisklo	Päättymisklo	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	Graffit ja numerolistat	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) LIIYS16B klyasp3(16)

22 opiskelijaa Tuntimerkinnät Tutkinnon osan arvosanat Oppimistehtävät / Tentit Tuntipäiväkirja Kyselyt Istuma

5.9.-14.10.2016 Tuntipäiväkirjan tuntimerkinnät

Tuntipäiväkirja

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

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

Tunteja yhteensä: 22

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

Toimistotyöt (asiakaspalvelu) LIIYS16B 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...).

Tuntipäiväkirja

Tuntipäiväkirjaan voi jättää Tuntinumeron täyttämättä, niin se täydentyy automaattisesti Tunteja sarakkeen mukaan.

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: 78
Tunteja opettajittain: 76

Muokkaa kaikkia merkintöjä

Tunti pidetty	Tuntinnumero	Tunteja	Alkamisklo	Päättymisklo	Tunnin opettaja	Tunnin aihe	Kotitehtävät	Huomioita
9.1.2017	77-78	2				Siirtyvät erät		
21.12.2016	75-76	2				rästikokeita ja tehtäviä		
14.12.2016	71-74	4				Sisustustukku koe		
12.12.2016	67-70	4				Harjoituskoe, rästitehtäviä		

Opiskelija näkee tuntipäiväkirjamerkinnöistä kaikki paitsi huomautukset (Opiskelijan näkymä):

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: 78
Tunteja opettajittain: 76

Muokkaa kaikkia merkintöjä

Tunti pidetty	Tuntinnumero	Tunteja	Alkamisklo	Päättymisklo	Tunnin opettaja	Tunnin aihe	Kotitehtävät	Huomioita
9.1.2017	77-78	2				Siirtyvät erät		
21.12.2016	75-76	2				rästikokeita ja tehtäviä		
14.12.2016	71-74	4				Sisustustukku koe		
12.12.2016	67-70	4				Harjoituskoe, rästitehtäviä		

Oppimistehtävät/tentit

Oppimistehtävät/tentit-kohdassa voidaan merkitä ryhmän opiskelijoille muiden opettajien ja opiskelijoiden itsensä muistutukseksi kokeita tai muita tehtäviä. Kokeista ja tehtävistä voi kirjoittaa tarkempia kuvauksia ja arvioinnit.

Arvioinneista saa yhteenvedon Arvioinnit välilehdeltä.

AEMA1 3 Matematiikka 1 ELIPS12L

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

Päivämäärä	Aihe	Tehtävien/tenttien lisätiedot	Arviointi julkaistu	Painokerroin	Muokkaa
2.10.2012			kyllä	1	Muokkaa
8.11.2012			kyllä	0,5	Muokkaa
3.12.2012			kyllä	1	Muokkaa

Tulosta

Viikko 38, 2015 « Edellinen Seuraava » Siirry: 14.9.2015 Näytä

Nimi	ma 14.9.	ti 15.9.	ke 16.9.	to 17.9.	pe 18.9.
	Lisää oppimistehtävä/tentti	Lisää oppimistehtävä/tentti	Lisää oppimistehtävä/tentti	Lisää oppimistehtävä/tentti	Lisää oppimistehtävä/tentti

Oppimistehtävien/tenttien arvioinnit saa näkyviin myös opetusryhmän arvioinnin kautta.

AEMA1 3 Matematiikka 1

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

AEMA1 20.8.-7.12.2012

Opiskelijan nimi	Ryhmä	Arv.	Poissa	Tyyppi	Osp	Pvm.	Sanallinen arviointi
Bulgakov Kristian				T1 Tyyd			

Bulgakov Kristian

Kokeet Tuntimerkinnät Vanhat arvosanat

AEMA1 3 Matematiikka 1 20.8.-7.12.2012

Pvm	Aihe	Arviointi	Painokerroin	Lisätietoja
2.10.2012		1	1	
8.11.2012		1+	0,5	
3.12.2012		1½	1	
Keskiarvo		1,25		
Ainekeskiarvo		1,25		

Arviointi

Arvioinnissa valitaan arvosana valintalistasta. Päivänmäärä kenttään kirjoitetaan t kirjain, jotta siihen tallentuu arviointipäivänmäärä. Sanalliseen arviointiin voidaan kirjoittaa lisätietoja vapaasti (esim. hylkäämisen syy). Sanallinen arviointi näkyy opiskelijan suorituksissa kurssiivilla kurssin nimen alla. Poissaolot saadaan siirrettyä arvioinnin tueksi valitsemalla oikean ylälaidan **Muut toiminnot** –linkki ja sieltä poissaolojen siirtotoiminto.

HUOM! MUISTA TOIMEENPANNA ARVIOINTI!

Arvosanat näkyvät opiskelijoille vasta kun arviointi on toimeenpanta. Arviointi toimeenpannaan **Muut toiminnot** –linkin kautta.

The screenshot shows the 'Arviointi' (Assessment) section of the Wilma system. The interface includes a navigation bar at the top with various menu items like 'Wilma', 'Viestit', 'Tilat', 'Opiskelijat', 'Opettajat', 'Työjärjestys', 'Oppimistehtävät / Tentit', 'Henkilöstö', and 'Työssäoppiminen'. The user is logged in as Mikko Nurmi. The main content area shows the assessment details for a specific course and group. A table lists the students, their group (TIEPS14), and their assessment status. A dropdown menu is open for the first student, showing options like 'Tyydyttävä tyydyttävä', 'Hyvä hyvä', 'Kiitettävä kiitettävä', 'Hyväksytyt hyväksytyt', 'Vapautettu vapautettu', 'Ei arvioitu ei arvioitu', and 'Hylätty hylätty'. The date '09.01.2017' is circled in red in the 'Pvm.' column. The 'Muut toiminnot' button is also circled in red. The 'Tallenna muutokset' button is visible at the bottom right.

Opiskelijan nimi	Ryhmä	Arv.	Poissa	Tyyppi	Osp	Pvm.	Sanallinen arviointi
[Redacted]	TIEPS14					09.01.2017	
[Redacted]	TIEPS14			Tyydyttävä tyydyttävä			
[Redacted]	TIEPS14			Hyvä hyvä			
[Redacted]	TIEPS14			Kiitettävä kiitettävä			
[Redacted]	TIEPS14			Hyväksytyt hyväksytyt			
[Redacted]	TIEPS14			Vapautettu vapautettu			
[Redacted]	TIEPS14			Ei arvioitu ei arvioitu			
[Redacted]	TIEPS14			Hylätty hylätty			
[Redacted]	TIEPS14						
[Redacted]	TIEPS14						
[Redacted]	TIEPS14						
[Redacted]	TIEPS14						
[Redacted]	TIEPS14						
[Redacted]	TIEPS14						