

# WILMA Henkilökohtaistaminen

Tämä on käyttöohje Wilmassa tapahtuvaan henkilökohtaistamiseen.

Käyttöohjetta päivitetään, joten emme suosittele sen tulostamista.

**HUOM!** Avaa tiedosto Wordin työpöytäsovelluksessa

## Sisällysluettelo

WILMA Henkilökohtaistaminen .....	1
Saatteeksi.....	2
Opiskelijan tiedot .....	3
Taustatietolomake .....	4
Henkilökohtaistaminen HOKS .....	7
HOKS Opiskelijan tiedot .....	8
HOKS Aikaisempi koulutus .....	9
HOKS Työkokemus .....	10
HOKS laadinta-, hyväksyntä- ja päivitystapahtumat.....	11
HOKS Opintojen tavoite saavutettu .....	12
HOKS Suoritettavan tutkinnon/koulutuksen tiedot.....	13
HOKS Tunnustamiset tutkinnon osittain .....	14
Opinnot-välilehti; osaamisen tunnustaminen suoritettavaan tutkintoon .....	15
Opinnot-välilehti, osaamisen tunnustaminen toisesta tutkinnosta .....	16
Opinnot-välilehti, ”Osaamisen tunnustaminen”-lomake .....	17
HOKS Osaamisen tunnistamis- ja tunnustamisprosessin lopputulos .....	21
Opinnot-välilehti, osaamisen hankkimisen suunnittelu tutkinnon osittain .....	22
Opinnot-välilehti, ”Ammattitaidon hankkiminen-lomake” .....	24
HOKS Ohjaus ja tuki.....	27
Ohjaus- ja tuki- välilehti, Opiskelijalle suunniteltu ohjaus ja tuki – lomake.....	28
HOKS Erityinen tuki .....	29
HOKS Näyttöjen ajankohdat, sisällöt, näyttöympäristöt, näyttöjen järjestäjät ja arvioijat.....	30
HOKS Urasuunnitelma.....	31
Ohjaus - ja tuki- välilehti, Urasuunnitelma-lomake .....	31
HOKS Työpaikalla järjestettävä koulutus.....	34
HOKS Sedun oma osio.....	35

## Saatteeksi

Sedussa henkilökohtaistaminen on opiskelijan vastuuohjaajan keskeinen tehtävä.

Jos opinnot alkavat koulutussopimuksella tai oppisopimuksella, henkilökohtaistaminen tehdään ennen opiskelijaksi ottamispäätöstä, muutoin 30 päivän kuluessa opintojen aloituksesta. Wilma lähettää muistutusviestin vastuuohjaajalle laatimattomasta HOKSista kaksi kertaa viikossa 30 päivän määräajan jälkeen.

Tämän käyttöohjeen tarkoitus on auttaa opettajaa löytämään Wilmasta ne perustyökalut, joita jokainen tarvitsee henkilökohtaistamistyön tueksi. Käyttöohjeen otsikointi noudattaa HOKS-lomakkeen otsikointia.

Mikäli jokin kohta tässä käyttöohjeessa tai henkilökohtaistamisprosessissa kaipaa selvennystä, kysy rohkeasti apua ja tukea pedavalmentajilta: Valmentajat@sedu.fi

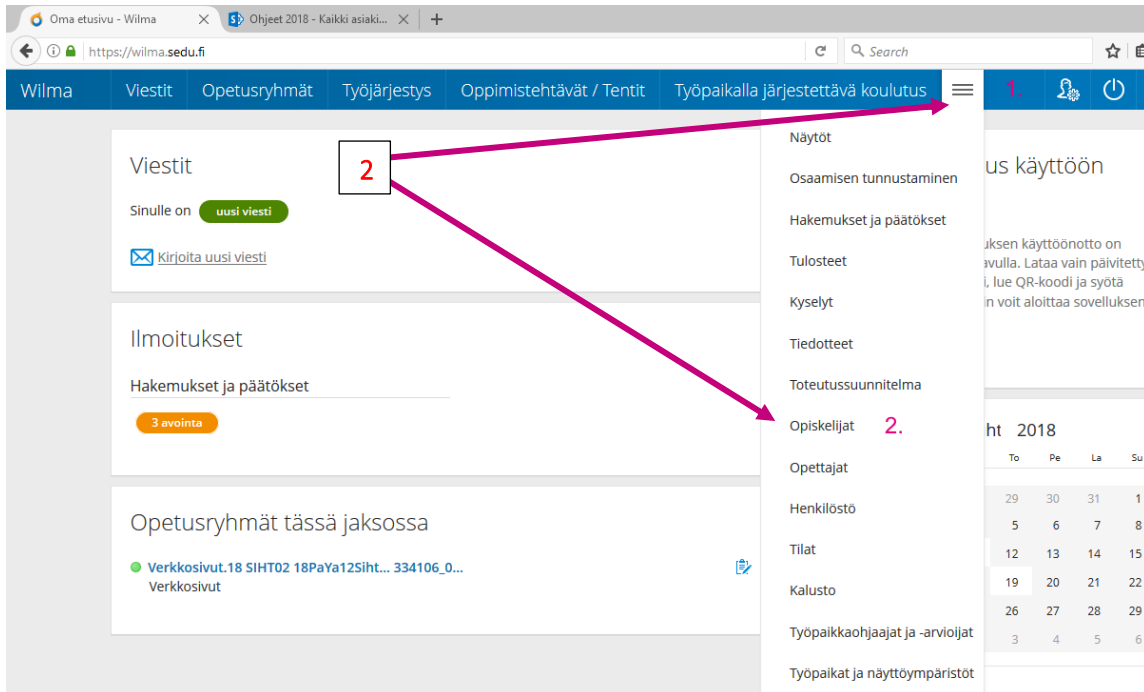
### HUOM!

Kaikki Wilma-ohjeet löydät Henkilöstöintrasta Opetus ja ohjaus->Opetus->Pedagogiset ohjeet

[Pedagogiset ohjeet \(sharepoint.com\)](#)

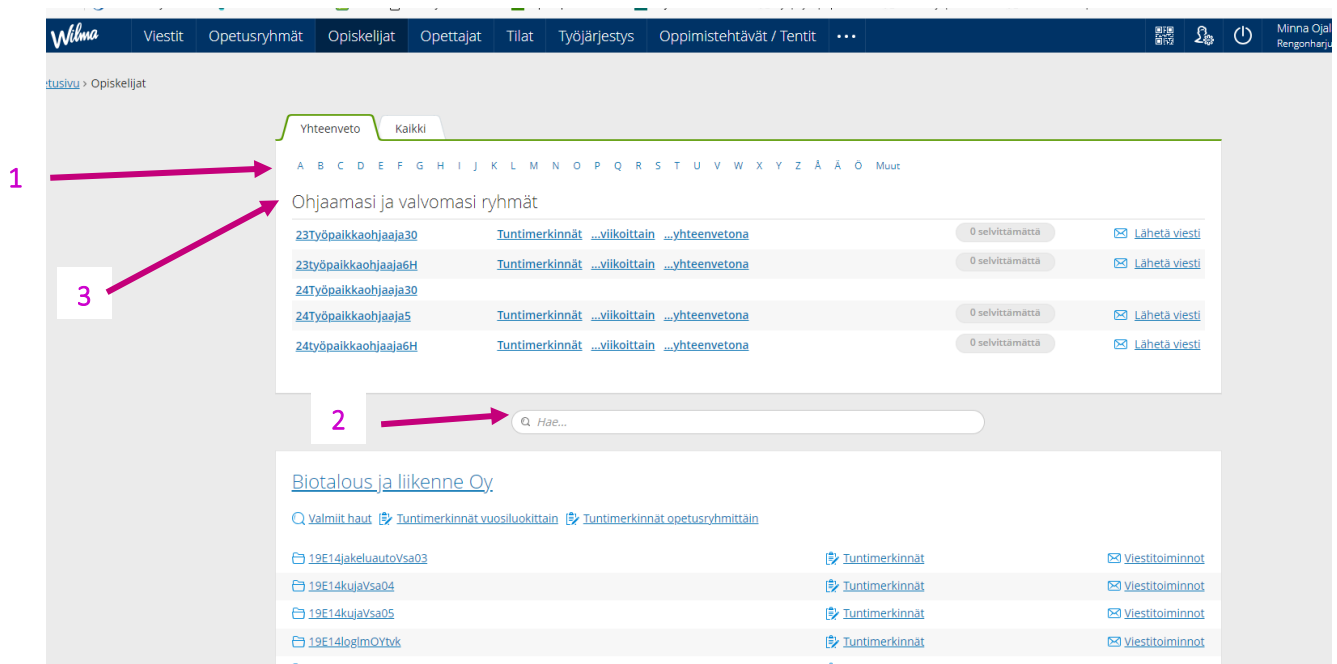
# Opiskelijan tiedot

1. Kirjaudu tunnuksillasi Wilmaan <https://wilma.sedu.fi>
2. Avaa Opiskelijat-rekisteri Wilman sinisestä valintapalkista. Jos rekisterin nimi ei näy palkissa, se aukeaa palkin oikeasta reunasta "kolmen viivan" takaa-> Opiskelijat



Opiskelijat-näkymässä hae opiskelijasi nimellä

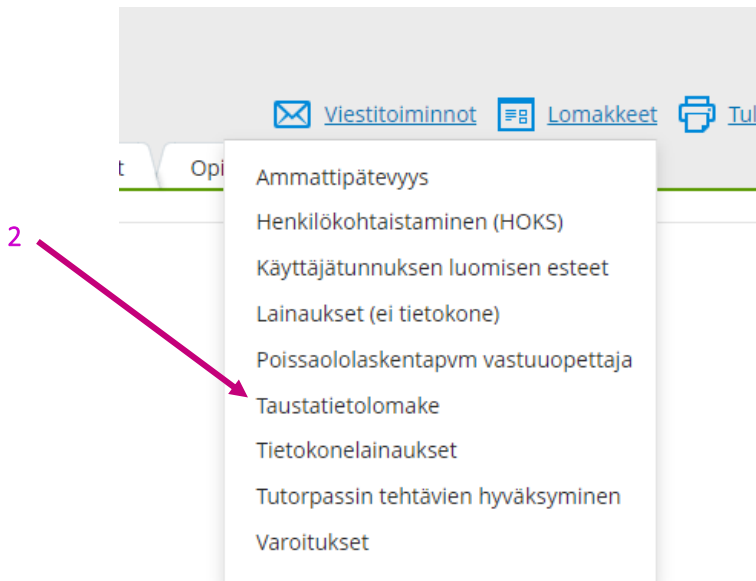
1. aakkosittain tai
2. käyttämällä hakukenttää tai
3. klikkaamalla auki "ohjaamasi ja valvomasi ryhmät"
  - ➔ Klikkaamalla nimeä, saat auki opiskelijasi tiedot, päällimmäisenä näkyy välilehti "opiskelijan perustiedot"



## Taustatietolomake

Taustatietolomake täytetään ennen varsinaiseen henkilökohtaistamisprosessin aloittamista

1. Avaa opiskelijan tiedot Wilmassa edellä s. 3 kuvatulla tavalla
2. Opiskelijan perustiedot-näkymässä, klikkaa auki oikeassa yläkulmassa "Lomakkeet"-> "Taustatietolomake"



3. Täytä ja tarkista vaaditut tiedot Taustatietolomakkeen kenttiin ja tallenna lopuksi

The screenshot shows the 'Taustatietolomake' form in Wilmassa. The form is titled 'YHTEYSTIEDOT' and contains the following fields:

- Sukunimi: Sedulainen
- Etunimet: Seppo Sakari
- Kutsunimi: Seppo
- Syntymäaika: -
- Ikä vuosina: 0
- Äidinkieli: suomi fi
- Syntymämaa, jos muu kuin Suomi: -
- Puhelinnumero: 040 123 456 787
- Opiskelijasähköpostiosoite: seppo.sedulainen@gmail.com
- Henkilökohtainen sähköpostiosoite: seppo.sedulainen@gmail.com
- Lähiosoite: Koulukatu 1
- Postiosoite: 60100 SEINÄJOKI
- Kotikunta: Seinäjoki
- Oikeus maksuttomaan asuntolapaikkaan

Below the form, there is a table with the following data:

Asuntolassa asuminen, aloituspäivä	Asuntolassa asuminen, lähtöpäivä	Asuntola
4.12.2019	29.5.2020	Tuomarniemientien asuntola, Ähtäri

Opiskelijan osoite opiskeluaikana

4. Varmista, että opiskelija tarkistaa yhteystietonsa
5. Huolehdi, että opiskelijat lisäävät kaikkien (äiti/isä/kasvatusvanhempi/viranomainen/muu) huoltajien tai muun lähiomaisen yhteystiedot mahdollisimman kattavasti (etunimi, sukunimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite).

6. 18- vuotta täyttänyt opiskelija lisää halutessaan ICE-yhteyshenkilön tiedot (ICE = In Case of Emergency)
7. HUOM Taustatietolomake sisältää kohtia, jotka voi täyttää vain opiskelijan Wilmassa. Jos opiskelija ei ole vahvistanut alla olevia suostumuksia (vahvistuspäivämäärä tyhjä), ohjaa opiskelija täyttämään Luvat ja suostumukset -lomake omassa Wilmassaan!

➔ Opiskelijan Wilmassa sinisessä yläpalkissa "Lomakkeet" -> "Luvat ja suostumukset"

### LUVAT JA SUOSTUMUKSET

Jos opiskelija ei ole vahvistanut alla olevia suostumuksia (vahvistuspäivämäärä tyhjä), ohjaa opiskelija täyttämään Luvat ja suostumukset -lomake omassa Wilmassaan!

(Opiskelijan Wilmassa tummansinisessä yläpalkissa Lomakkeet >> Luvat ja suostumukset)

Minulle saa lähettää lisätietoja Sedun koulutuksista

Nimeni saa julkaista valmistuneiden listassa lehdissä ja Sedun verkkosivuilla valmistuttuani

Vahvistan yllä luetellut luvat

	Vahvistuspäivämäärä 9.9.2019	Hyväksyjä Seppo Sedulainen
--	---------------------------------	-------------------------------

### HUOM!

Erityisesti nuorten opiskelijoiden kohdalla on tärkeää, että huoltajien tiedot täydennetään oikein ja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa HOKS-prosessia. Ilman tietojen täydentämistä huoltajille ei voida luoda Wilma-tunnusta. Sähköpostiosoite ja puhelinnumero ovat välttämättömiä.

8. Koulutuksen tiedot- kenttään täytetään opiskelijan tavoite koulutuksessa (sen voi täyttää myöhemmin myös HOKS- lomakkeelta).
9. Tarkista, että vastuuhjaaja, opinto-ohjaaja ja tarvittaessa erityisopettajan nimi on oikein. Mikäli tiedot puuttuvat, hae ne valikosta.

### KOULUTUKSEN TIEDOT

<p><b>Ryhmä</b> KOE1</p> <p><b>Tutkinto</b> Liiketoiminnan perustutkinto 331101</p> <p><b>Opintojen aloituspäivä</b> 15.5.2022</p> <p><b>Vastuuhjaaja</b> <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Minut on hyväksytty urheiluakatemiaan (oppilaitos täyttää)</p>	<p><b>Koulutuspäällikkö:</b> Jani Pusa</p> <p><b>Arv. valmistumispäivä</b> 31.12.2026</p> <p><b>Oma opinto-ohjaaja</b> <input type="text"/></p> <p><b>Eryyisen tuen suunnitelma tehty:</b> Kyllä</p>	<p><b>Opiskelijan tavoite koulutuksessa</b> <span style="float: right;">?</span> <input type="text" value="1 koko tutkinnon suorittaminen"/></p> <p><b>Opetussuunnitelma</b> 2022 Liiketoiminnan perustutkinto</p> <p><b>Erytisopettaja</b> <input type="text"/></p>
---	--	--

10. Opiskelija voi halutessaan antaa lisätietoja aiemmasta opiskeluhistoriastaan taustatietolomakkeella sekä ilmaista kiinnostuksensa monimuotoisia opiskelutapoja kohtaan.

-> HUOM Tässä tallennetut tiedot eivät siirry/näy toisaalla Wilmassa

-> Vastuuohjaajan tulee tarkistaa aikaisempiin opintoihin liittyvät valinnat tältä lomakkeelta sekä keskustella ja arvioida vaikutukset opintoihin yhdessä opiskelijan kanssa

Halutessasi voit antaa meille lisätietoa opiskelustasi yläkoulussa. Tietojen avulla pystymme tekemään sinulle henkilökohtaisen osaamisen hankkimisen suunnitelman.

**HUOM!** Ethän kirjoita mitään tietoja terveydentilastasi. 10

Olen opiskellut yläkoulussa pääsääntöisesti

Yleisopetuksen luokassa

Erityisluokassa

Pienryhmässä

Merkitse tähän jos olet saanut yläkoulussa

11. Kustakin testistä vastaava opettaja/ erityisopettaja täyttää testin tulokset näihin kenttiin:

Lähtötasotestit (Tuen tarpeen selvittely: V=välttämätön, T=tarpeellinen, S=suositeltava, OK=tulos on ok) 11

Matematiikkatestin tulos (V,T,S tai OK) ja testauksen päivämäärä (pp.kk.vvvv). Kokeen max. pisteet 40. ?

9/40, V, KTLT-A, 3.9.2018

Lukiseula/luetun ymmärtäminen: Täydennä tekstit. Tulos (V, T, S tai OK) ja testauksen päivämäärä (pp.kk.vvvv)

24/52, S, 30.8.2018

Lukiseula/sanelukirjoitus: Oikeat sanat, Merkityksettömät sanat. Tulos (V, T, S tai OK) ja testauksen päivämäärä (pp.kk.vvvv)

19/20, OK, 15/20, T, 30.8.2018

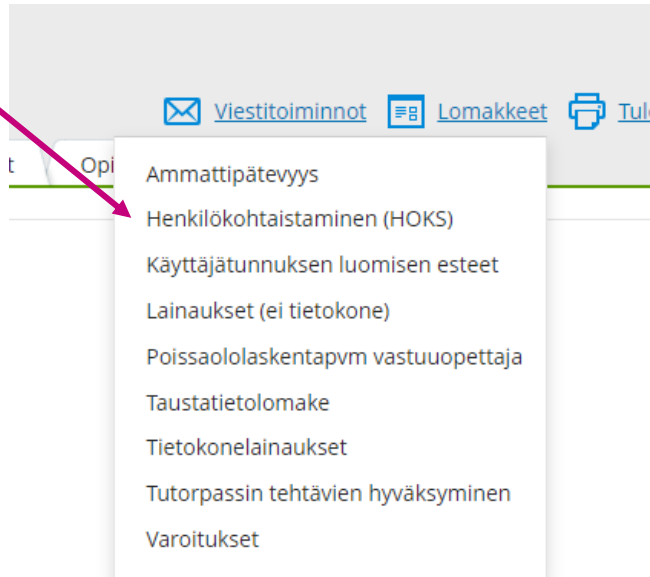
Lukiseula/tekninen lukeminen: Tulos eli lukemisen sujuvuus. Etsi kirjoitusvirheet. Tulos (V, T, S tai OK) ja testauksen päivämäärä (pp.kk.vvvv)

## Henkilökohtaistaminen HOKS

Kun opiskelijan taustatiedot on tallennettu (kts. tämän ohjeen s. 4 - 6), siirry ”Henkilökohtaistaminen (HOKS)”-lomakkeelle:

1. Avaa opiskelijan tiedot Wilmassa edellä s. 3 kuvatulla tavalla
2. Opiskelijan perustiedot-näkymässä, klikkaa auki oikeassa yläkulmassa ”Lomakkeet”-> ”Taustatietolomake”

2



## HOKS Opiskelijan tiedot

1. Tarkista opiskelijan ajantasaiset tiedot:  
kotipaikan lähiosoite  
postiosoite  
kotikunta  
matkapuhelinnumero
2. "Veronumero"-kenttä. Henkilön veronumero löytyy Oma Verosta.  
➔ Veronumero tarvitaan seuraavilla aloilla opiskelevilla: rakennusala, sähkö- ja automaatioala, taideollisuusala, puuteollisuusala, talotekniikan ala, tieto- ja viestintätekniiikan ala.  
➔ Jos veronumero ei ole tiedossa ensikertaista HOKSia laadittaessa, täydennetään se myöhemmin
3. "Sähköpostiosoite"- kenttään muodostuu opiskelijaksi ottamisen jälkeen automaattisesti opiskelijan sedu.fi-loppuinen sähköpostiosoite
4. "Sähköpostiosoite 2"-kenttään tallennetaan opiskelijan henkilökohtainen sähköpostiosoite.  
HUOM Kun HOKS laaditaan ennen opiskelijaksi ottamista (oppisopimus), tähän sähköpostiin lähtee sähköisen allekirjoituksen viesti Visma Sign- ohjelmasta

### Opiskelijan tiedot

Sukunimi Sedulainen	Etunimet Seppo Sakari	Kutsunimi Seppo
Syntymäaika: 12.12.1999	Oppij numero: -	Veronumero 2
Kotipaikan lähiosoite 1 Koulukatu 1	Kotipaikan postiosoite 60100 SEINÄJOKI	Kotikunta Seinäjoki
Matkapuhelin 040 123 456 789	Sähköpostiosoite 3 seppo.sedulainen@sedu.fi	Sähköpostiosoite 2 4 seppo.sedulainen@gmail.com
Korkein pohjakoulutus 1 Perusopetuksen oppimäärä/valmentava koulutus/10. luokka/kansakoulu/keskikoulu		



## HOKS Aikaisempi koulutus

1. Mikäli opiskelija on kirjannut aiemmat koulutukset hakeutumislomakkeelle, tiedot siirtyvät automaattisesti tälle lomakkeelle. Lisää ja korjaa tietoja tarvittaessa.
2. Tallenna suoritettavan tutkinnon kannalta olennaiset koulutukset. Voit lisätä uuden koulutuksen klikkaamalla + - painiketta.
  - valitse vaihtoehdoista ”Korkein pohjakoulutus”
  - kirjoita kenttään ”Ylin suoritettu tutkinto”
  - valitse vaihtoehdoista ”Koulutukset” koulutuksen tyyppi + kirjoita kenttään tarkennus ”Koulutus, oppilaitos ja suoritusvuosi”
  - Kirjoita kenttiin mahdollinen ”Aikaisempi muu koulutus”
  - valitse vaihtoehdoista kenttään ”Lisäkoulutus” + valitse ”Lisäkoulutuksen voimassaolo päättyy”-kenttään päivänmäärä kentän päässä olevasta kalenterista
3. Tallenna

Korkein pohjakoulutus

3 Ammatillinen tutkinto

Ylioppilas

Perusopetuksen koulu (täytetään vain, jos korkein pohjakoulutus on ollut perusopetuksessa)

Ilmajoen lukio

Peruskoulun päättötodistuksen pvm

1.6.2017

Ylin suoritettu tutkinto

sosiaali- ja terveysalan perustutkinto

Koulutukset

Koulutus, oppilaitos ja suoritusvuosi

Ammatillinen perustutkinto

sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, Sedu, 2005

Aikaisempi muu koulutus

Aikaisempi muu koulutus, oppilaitos

Aikaisempi muu koulutus, suoritusvuosi

Lisäkoulutus

Lisäkoulutus, voimassaolo päättyy

Lääkehoidon osaaminen verkossa LOVE

5.5.2012

## HOKS Työkokemus

1. Mikäli opiskelija on kirjannut työkokemukset hakeutumislomakkeelle, tiedot siirtyvät automaattisesti tälle lomakkeelle. Lisää ja korjaa tietoja tarvittaessa.
2. Tallenna suoritettavan tutkinnon kannalta olennaiset työkokemukset, kuten edellä s. 9 kohdassa ”Aikaisempi koulutus”

Työkokemus

Tyonantaja	Työtehtävä	Työn luonne (kokoaikainen, osa-aikainen, viikkotuntimäärä)	Työsuhteen alkupäivä	Työsuhteen päättymispäivä
Paavon Pesula	pesijä			

Aion työskennellä opintojeni ohella

**HUOM!**

Opettajan tulee tarkistaa sekä koulutus- että työkokemustiedot alkuperäisistä todistuksista, mikäli aikaisempi koulutus tai osaaminen on edellytyksenä opiskelijaksi ottamiselle tai osaamisen tunnustamiselle.

Mikäli opiskelijalle tunnustetaan aiemmin hankittua osaamista viranomaisen myöntämän todistuksen perusteella, opiskelijan **henkilökohtaistamisesta vastuussa oleva opettaja** skannaa todistuksen diaarinumeroineen.

➔ Todistus arkistoidaan M-Filesiin HOKS arkistointiohjeiden mukaisesti.

## HOKS laadinta-, hyväksyntä- ja päivitystapahtumat

Tallenna uusi HOKS laadinta-, hyväksyntä- ja päivitysmerkintä aina, kun laadit, teet muutoksia tai päivityksiä opiskelijan HOKSiin

1. Tallenna "HOKS-tapahtumapäivänmäärä" valitsemalla kalenterista
2. Valitse "HOKS-tapahtumatyyppi" kentän valikon vaihtoehdoista
3. Tallenna "HOKS-tapahtuman opettaja" valitsemalla valikosta oma nimesi TAI kirjoittamalla sukunimesi kenttään
4. Tallenna (kuten edellä) "HOKS-tapahtuman työpaikkaohjaaja"- kenttään työpaikkaohjaajan tai arvioija silloin, kun tallennat HOKSiin työpaikalla tapahtuvaa oppimista tai näyttöjä.
  - ➔ Jos nimeä ei löydy valikosta, tulee se tallentaa Wilman työpaikkaohjaajat- ja arvioijat rekisteriin, kts. "Wilma Työelämässä oppiminen ja näytöt" -ohje Intrassa Opetus ja Ohjaus->Opetus-> Työelämässä oppiminen [Työelämässä oppiminen \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)
5. Kirjaa "HOKS-tapahtuman selite"-kenttään
  - a. HOKSin tekemiseen liittyvät lisähuomiot
  - b. Mitä asiaa päivitys on koskenut (Esim. suunniteltu työpaikalla tapahtuva oppiminen ja siihen liittyvä näyttö, tunnustamiseen liittyvät asiat on laitettu vireille tai erityisen tuen suunnitelma on laitettu vireille)
  - c. Jos opiskelijalle ei voida taata haluttua osaamisalavalintaa, hakutoiveet kirjataan tähän
6. Voit lisätä uuden HOKS-tapahtuman klikkaamalla + -painiketta
7. Tallenna

## HOKS laadinta-, hyväksyntä- ja päivitystapahtumat

Jokaiselle opiskelijalle täytyy merkitä HOKS:in ensikertaisen hyväksymisen päivämäärä, jotta Amisaloituspalvelinlinkki muodostuu (pakollinen tieto).

HOKS-tapahtumapvm	HOKS-tapahtumatyyppi	HOKS-tapahtuman opettaja	HOKS-tapahtuman työpaikkaohjaaja	HOKS-tapahtuman selite
4.8.2020	Laadinta ja ensi	Annala Paula M		ensikerran hoksaus, ytoasiat laitettu vireille opon kanssa, mahdollinen osaamisen tunnustaminen laitettu vireille, erityisen tuen suunnitelma,
1	2	3	4	5
29.5.2019	Päivitys	Seppä-Ritola Nc		monia muutoksia testihenkilön hoksiin

### HUOM!

Ensimmäisessä HOKS-keskustelussa "HOKS-tapahtumatyyppi"-kentässä tulee AINA valita vaihtoehdoista "Laadinta ja ensikertainen hyväksyntä"

- ➔ Tällöin HOKS tallennetaan M-Filesin HOKS-luokkaan, jonka tallennusaika on 10 vuotta
- ➔ HOKSin tiedot siirtyvät KOSKI-järjestelmään ainoastaan, kun tapahtumatyyppi on valittu oikein!

Oppisopimuksessa henkilökohtaistaminen tehdään ennen oppisopimuksen solmimista/aloittamista.

Mikäli opintoja suunnitellaan ennen varsinaista opiskelijaksi ottamista, voidaan ennen "Laadinta- ja ensikertainen hyväksyntä"-valintaa käyttää HOKS-tapahtumatyyppi kentässä valita vaihtoehto "Laadinta"

HOKS Opintojen tavoite saavutettu

**HUOM!**

”Opintojen tavoite saavutettu” kentän täyttäminen aktivoi rahoituksen kannalta tärkeän opiskelijapalautteksen (päättökysely) lähettämisen.

Tallenna kalenterista kenttään se päivämäärä, jolloin opiskelija on hankkinut osaamisen viimeiseen suorittamaansa tutkinnon osaan ja aloittaa siihen liittyvät näytöt. Tämä merkintä lähettää OPH:n loppupalautteksen opiskelijan Sedu- sähköpostiin. Älä laita siihen menneisyydessä olevaa päivämäärää!

-> Viimeistä tutkinnonosaa ei siis ole tarvinnut arvioida päivämäärään mennessä, vaan siihen liittyvä osaaminen on hankittu ja opiskelija aloittaa viimeisen näytön

The screenshot shows a web form with several input fields. At the top, there are fields for a date (23.2.2022), a label 'Päivitys ja hyväk:', a name 'Seppä-Ritola No:', and an empty field. Below these is a section titled 'Opintojen tavoite saavutettu' with a sub-header 'Tämän kentän täyttäminen aktivoi rahoituksen kannalta tärkeän opiskelijapalautteen lähettämisen.' and a note 'Lisätietoa sinisestä ohjepallukasta.' Below this is a field with the label 'Opintojen tavoite saavutettu (syötä kenttään tämä päivämäärä)'. To the right of this field is a help icon and the text 'Palautelinkki aktivoitu 23.08.2023'. A callout box points to the date field with the text: 'Laita tähän se päivämäärä, jolloin opiskelija on hankkinut osaamisen viimeiseen suorittamaansa tutkinnon osaan ja aloittaa siihen liittyvät näytöt. Tämä tieto on tärkeä rahoituksen vaikuttavan opiskelijapalautteen vuoksi.' Two red arrows point from the callout box to the date field and the 'Palautelinkki aktivoitu' text.

## HOKS Suoritettavan tutkinnon/koulutuksen tiedot

1. Tutkinto, opetussuunnitelma, tutkintonimike ja aloituspäivä siirtyvät automaattisesti HOKS-lomakkeelle opiskelijan tiedoista.
2. Osaamisala - kenttään tulee tehdä valinta tässä vaiheessa  
-> Osaamisala kirjataan opiskelijan osaamisalavalinta/-toive siinäkin tapauksessa, ettei voida taata, tuleeko opiskelija valituksi haluamalleen osaamisalalle  
-> Mikäli osaamisala vaihtuu, on muistettava vaihtaa se myös tähän ja tehdä muutoksesta HOKS päivitysmerkintä
3. Arvioitu valmistumispäivämäärä muodostuu kunkin tutkinnon käytännön mukaisesti joko yhtenäisenä koko opiskelijaryhmälle tai opettaja lisää arvion HOKS:n laadinnan yhteydessä henkilökohtaistamisen lopputuloksena
4. Opiskelijan tavoite koulutuksessa täytetään ensikertaisessa henkilökohtaistamisessa joko tästä tai taustatietolomakkeelta.

Suoritettavan tutkinnon/koulutuksen tiedot

Tutkinto  
Liiketoiminnan perustutkinto 331101 OPH-5162-2021

Osaamisala

Tutkintonimike  
Merkonomi 10059

Opetussuunnitelma  
2022 Liiketoiminnan perustutkinto

Aloituspäivä 15.5.2022 Arv. valmistumispäivä 31.12.2026 Valmistumispäivä ----

Opiskelijan tavoite koulutuksessa  
1 koko tutkinnon suorittaminen

Opiskelija on tutustunut ammatillisen tutkinnon rakenteeseen

**HUOM!**

Mikäli muutat arvioitua valmistumispäivää, muista ilmoittaa tämä myös asiakaspalvelusihiteerille opiskelijatyöpäivälaskentaa varten.

Mikäli kyseessä on oppisopimusopiskelija, opettaja ilmoittaa valmistumispäivän omalle asiakasvastaavalle. Tämä on tärkeää, koska arvioidun valmistumispäivän muuttaminen vaikuttaa oppisopimuksen kesto.

## HOKS Tunnustamiset tutkinnon osittain

1. HOKS-lomakkeella näkyy, kun opiskelijalla on tunnustettuja tutkinnon osia. Tämän kohdan linkeissä on tärkeää tietoa osaamisen tunnustamisesta ja tunnustamisesta sekä Sedun suunnitelma osaamisen arvioinnin toteuttamisesta – tutustu niihin!
2. Linkistä ”Opiskelijan Opinnot-välilehdelle pääset tästä” voit siirtyä tallentamaan tunnustettua ja tunnustettua osaamista, kun olet valmistautunut ensin prosessiin huolellisesti.

1  
2

Tunnustamiset tutkinnon osittain.

Valitse opiskelijalle ne tutkinnon osat, jotka hän tulee koulutuksessa suorittamaan. Kirjaa tunnustamiset tutkinnon osittain.

[OPH:n osaamisen tunnustamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteet ja arvosanojen muuntaminen ammatillisessa koulutuksessa.](#)

[Sedun suunnitelma osaamisen arvioinnin toteuttamisesta](#)

[Opiskelijan Opinnot-välilehdelle pääset tästä](#)

Tutkinnon osa:	Sisällytetty tutkintoon/Viety arviointiryhmään/Muu osaaminen:
-	-

### Ennen tunnustamisprosessin aloittamista:

1. Osallistu tunnustamista koskevaan valmennukseen tai ota yhteys pedagogiseen valmentajaan, mikäli tarvitset apua tunnustamisprosessissa [Valmentajat@sedu.fi](mailto:Valmentajat@sedu.fi)
2. Tutustu Opetushallituksen määräykseen osaamisen tunnustamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteista sekä arvosanojen muuntamisesta ammatillisessa koulutuksessa.  
<https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/osaamisen-tunnustaminen-ja-tunnustaminen>
3. Tutustu oman tutkintosi tutkintokohtaiseen suunnitelmaan osaamisen arvioinnin toteuttamisesta-> Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat löytyvät Intrasta:  
Opetus- ja ohjaus-> Opetus-> Toteutus- ja arviointisuunnitelmat

## HUOM

Tunnustaminen tehdään aina kokonaiseen tutkinnon osaan

Osaamisen tunnustamisen vireillepano ja tunnustamispäätös merkitään Wilman Opinnot-välilehdellä ”Tunnustamispäätös” –lomakkeella. **Osaamisen tunnustamisen lomake täytetään kokonaan vain silloin, kun tunnustetaan kokonainen tutkinnon osa.** Osaamisen tunnustamisen jälkeen tunnustetut tutkinnon osat tulostuvat HOKS- tulosteelle.

Tunnustamispäätöksen tekee aina se opettaja, jolla on ko. tutkinnon osan arviointioikeudet. Kaikki opettajat eivät pääse käsiksi Wilmassa kaikkiin opiskelijoihin, joten vaikka tunnustamispäätöksen tekijä on aina alan opettaja, kirjaamisen Wilmaan tekee vastuuhjaaja.

## HUOM

Tutkinnon osaa pienempien osaamisten kirjaaminen ja huomioiminen

Tutkinnon osaa pienemmät osaamiset, joista on joko jo arvioitua ja todennettua tai tunnustettua osaamista kirjataan Opinnot-välilehdellä kohtaan ”Kursin tiedot”-> ”Ammattitaidon hankkiminen” ja ne huomioidaan näytön suunnitelmassa.

## Opinnot-välilehti; osaamisen tunnustaminen suoritettavaan tutkintoon

1. Valitse ja klikkaa Opinnot-välilehdellä tutkinnon osa, jonka osaamista on tunnustettu
2. Valitse Lomakkeet-> Luo uusi: Osaamisen tunnustaminen

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a grid of course selection options with columns for years (2022, 2023) and values (25, 40, 30). A red box with the number '1' is overlaid on the grid. On the right, there is a sidebar menu with tabs: 'Etusivu', 'Lomakkeet', 'Arviointi', and 'Opetusryhmi'. The 'Lomakkeet' tab is active. Below the tabs, there are three sections: 'Työpaikalla järjestettävät koulutukset', 'Näytöt', and 'Osaamisen tunnustaminen'. The 'Osaamisen tunnustaminen' section contains a link 'Luo uusi: Osaamisen tunnustaminen' with a red box and the number '2' next to it.

3. Jatka sitten tämän ohjeen s. 17 ”Opinnot-välilehti, ”Osaamisen tunnustaminen”-lomake” mukaisesti

## Opinnot-välilehti, osaamisen tunnustaminen toisesta tutkinnosta

1. Valitse ja klikkaa Opinnot-välilehdellä puurakenteessa otsikkoa ”Ammatilliset tutkinnon osat”
2. Klikkaa auki välilehti ”Valitse opsin ulkopuolinen kurssi”
3. Hae ”Valitse toteutumissuunnitelma” - valikosta oikea tutkinto-> tutkinnon osa
4. Kun olet saanut palveluneuvojalta tai asiakaspalvelusihiteeriltä kuittauksen ja tutkinnonosa näkyy opiskelijan koulutuksen puussa, pääset jatkamaan tunnustamisprosessia ”Opinnot-välilehti; osaamisen tunnustaminen suoritettavaan tutkintoon”-kohdan mukaisesti

100 - Ammatilliset tutkinnon osat, (145 osp) - 0 Otsikko, 700 osp

Sedulainen Seppo

Etusivu Lomakkeet Arviointi Opetusryhmän valinta Valitse opsin ulkopuolinen kurssi

Valitse opsin ulkopuolinen kurssi

-- Valitse toteutumissuunnitelma --

### HUOM!

Mikäli et löydä tutkintoa, johon tunnustettu tutkinnonosa sisältyy, **ota yhteyttä palveluneuvojiin palveluneuvojat@sedu.fi** tai kysy omalta asiakaspalvelusihiteeriltäsi.

Sisällyttä viestiisi seuraavat asiat:

- Tutkinto, josta tutkinnonosa lisätään (Tutkinnon nimi ja diaarinumero)
- Tutkinnonosa, joka opiskelijan koulutuksen puuhun lisätään
- Opiskelijan nimi, jonka koulutuksen puuhun lisäys tehdään



## Opinnot-välilehti, "Osaamisen tunnustaminen"-lomake

1. Aloita Osaamisen tunnustamisen kirjaaminen klikkaamalla Opinnot-välilehdellä Tutkinnon osaa
2. Valitse "Lomakkeet"-välilehti
3. Valitse "Luo uusi Osaamisen tunnustaminen"

The screenshot shows the 'Opinnot' (Courses) page. The left sidebar contains a list of courses with columns for 'Osaaminen' (Learning) and 'Toteutus' (Completion). A red box with the number '1' is placed over the 'Luo uusi Osaamisen tunnustaminen' link in the 'Osaamisen tunnustaminen' section of the main content area. The main content area has a navigation bar with tabs: 'Etusivu', 'Lomakkeet', 'Opetusryhmän valinta', and 'Valitse opsin ulkopuolinen kurssi'. The 'Lomakkeet' tab is active. Below the navigation bar, there are four sections: 'Työpaikalla järjestettävät koulutukset', 'Näytöt', 'Osaamisen tunnustaminen', and 'Kurssin tiedot'. The 'Osaamisen tunnustaminen' section contains a link 'Luo uusi: Osaamisen tunnustaminen' with a red box and the number '3' next to it.

Jatkuu..

Jatkuu...

Kirjaa tarvittavat tiedot ”Osaamisen tunnustaminen”- lomakkeelle:

1. Kirjaa hakupäivä-kenttään päivämäärä, jolloin opiskelijan tunnustamisprosessi laitetaan vireille.
2. Opintojen suorituspvm, jolloin tunnustettavaa osaamista koskeva suoritus on annettu. Päivämäärä on sama kuin todistuksen päivämäärä.
3. Merkitse rasti Dokumentit esitetty –kohtaan tarkistettuasi alkuperäiset dokumentit.
4. Rastita tämä kenttä, mikäli tunnustamispäätöstä ei voida tehdä.
5. Merkitse tunnustamispäätöksenä syntynyt arvosana ja aiempien suoritusten arvosanat, mikäli ne ovat muuttuneet. Laajuus merkitään, mikäli sitä ei ole tutkinnonosassa valmiiksi määritelty. Muita tämän rivin kenttiä ei täytetä.

## Osaamisen tunnustaminen

Tällä lomakkeella opettaja/kouluttaja tunnustaa osaamista aiemmista opinnoista/työkokemuksesta opiskelijalle. Tunnustamista koskeva kurssi ja opiskelijan nimi näkyy valmiina lomakkeella. Muunna aiempi arvosana ammatilliseen arviointiasteikkoon. Vaihda myös kurssityyppi osaamisen tunnustamista vastaavaksi (tai hyväksiluetuksi). Lisätietoviitteeseen valitaan toditukseen tuleva viiteteksti.

Opiskelija

Sedi 1 Seppo Sakari

Hakupäivä

Opintojen suorituspvm

 Dokumentit esitetty

 Osaamista ei voida tunnustaa

Kurssi	Arvosana	Laajuus	Opettaja	Aiempien suoritusten arvosanat	Kurssin nimi
Moottorin kunnon määrittäminen ja korjaus , Laajuus: 10 osp					
<a href="#">+</a>					

5

Jatkuu...

Jatkuu...

6. "Selite"- kenttää ei täytetä.
7. "Tunnustamisen tyyppi"- kohtaan valitse oikea merkintä vaihtoehdoista:

A Toimitettu osaamisen arvioijille osaamisen tunnustamista varten

B Sisällytetty osaksi opiskelijan tutkintoa osaamisen tunnustamisen perusteella

C Muu opiskelijan aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen

-> tätä käytettäessä ei lomakkeeseen valita arvosanaa, laajuutta, arvioijia eikä arviointipäivämäärää

-> Kyseessä ei ole arviointipäätös, vaan tiedoksianto. Lomakkeen voi tällaisissa tapauksissa myös jättää kokonaan täyttämättä, ja kirjata tunnistettu osaaminen kohtaan Ammattitaidon hankinta, mukautus ja poikkeama. Tällainen opiskelija ohjataan joka tapauksessa aina näyttöön, ja arviointi suoritetaan näytön arviointilomakkeella.)

8. Lisätietoviite kohtaan valitaan soveltuva viite kentän päässä olevasta valikosta
9. Osaamisen ajantasaisuuden varmistaminen- kenttään kuvataan, mistä dokumenteista/työnäytteistä tai muulla tavoin osaamisen ajantasaisuus on varmistettu
10. Muulla tavoin hankitun osaamisen tarkennus-> Täytä tämä kenttä, mikäli valitsit "Tunnustamisen tyyppi" - vaihtoehdon C

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- 6.** Selite (with a help icon)
- 7.** \*Tunnustamisen tyyppi (rekisteristä) (with a help icon)
- 8.** Lisätietoviite (with a dropdown arrow icon)
- 9.** Osaamisen ajantasaisuuden varmistaminen (with a help icon)
- 10.** Muulla tavoin hankitun osaamisen tarkennus (with a help icon)

A pink arrow points from the text "Täytä tämä kenttä, mikäli valitsit 'Tunnustamisen tyyppi' - vaihtoehdon C" to the "Muulla tavoin hankitun osaamisen tarkennus" field.

Jatkuu...

Jatkuu...

11. Käsittelypäivänmäärä = se päivänmäärä, jona arvioijat tekivät arviointipäätöksen
12. "Lähetetty arvioitavaksi, pvm" - kohtaan kirjataan se päivä, jolloin esitys tunnustamisesta lähetetään arvioijille.
13. Käsittelijäksi merkitään ne henkilöt, jotka ovat osallisia tunnustamisprosessissa + painikkeella saat lisättyä käsittelijöitä
14. Arvioija 1 ja Arvioija 2- kohtaan kirjataan arviointipäätöksen tehneiden opettajien nimet. Jos et pysty lisäämään jonkun opettajan nimeä, niin ota yhteyttä [palveluneuvojat@sedu.fi](mailto:palveluneuvojat@sedu.fi)
15. Toisen koulutuksen järjestäjän arvioijat ja oppilaitos- kenttään kirjataan tiedot, mikäli arviointi on tapahtunut muualla kuin Sedussa.

11 Käsittelypvm

12 Lähetetty arvioitavaksi, pvm

13 Käsittelijä

14 Arvioija 1 Arvioija 2

15 Toisen koulutuksen järjestäjän arvioijat ja oppilaitos


Kirjaa tähän osaamisen tunnustamisen päätöksen tehneet muiden oppilaitosten arvioijat ja arvioinnin tehnyt oppilaitos.

## HOKS Osaamisen tunnistamis- ja tunnustamisprosessin lopputulos

1. Mikäli opiskelijalla on henkilökohtaistamisessa todettu ammattitaidon hankinnan tarvetta edes yhteen tutkinnonosaan, valitse kohta ”Tutkintokoulutuksen ja muun ammattitaidon hankkimisen tarve”.  
-> Puuttuvan osaamisen hankkimisen suunnitelmat kirjataan Opinnot-välilehdellä tutkinnon osittain, kts. ohjeen s. 18 –
2. Mikäli opiskelija ohjataan suoraan näyttöön kaikkiin suoritettaviin tutkinnon osiin liittyen, valitse kohta ”Tullut suoraan näyttöön”
3. ”Tarvittavan ammattitaidoin hankkiminen suunnitellaan eHOPSin kautta” – kohtaa klikkaamalla pääset opiskelijan Opinnot-välilehdelle, jossa ammattitaidon hankkiminen suunnitellaan ja kirjataan tutkinnon osittain, jatka tämän ohjeen s. 22 ”Opinnot-välilehti, osaamisen hankkimisen suunnittelu tutkinnon osittain” mukaisesti

### Osaamisen tunnistamis- ja tunnustamisprosessin lopputulos.

Sinun täytyy laittaa rasti jompaan kumpaan seuraaviasta.

- 1  Tutkintokoulutuksen ja muun tarvittavan ammattitaidon hankkimisen tarve 
- 2  Tullut suoraan näyttöön

[Tarvittava ammattitaidon hankkiminen suunnitellaan eHOPSin kautta](#) 3

## Opinnot-välilehti, osaamisen hankkimisen suunnittelu tutkinnon osittain

Opintojen suunnittelu tapahtuu opiskelijan Opinnot-välilehdellä. Valitse ja klikkaa tutkinnon osaa, johon haluat suunnitella opintoja. Avautuvalla lomakkeella:

1. "Etusivu"-välilehdelle valitse vähintään lukuvuosi, jolloin tutkinnon osan suoritus alkaa.
  - > On myös mahdollista, että ajankohta näkyy valmiiksi valittuna ryhmälle tehdyn resursoinnin takia (päiväopiskelijat)
  - > Vastuuhajaaja tekee valinnat myös YTOjen pakollisiin tutkinnonosiin
2. "Opetusryhmän valinta"-välilehdellä opiskelija liitetään osaksi sitä ryhmää, jossa hän suorittaa opintonsa.
  - > Tämä valinta siirtää tiedon myös opiskelijan Wilma- lukujärjestykseen
  - > Joissain tapauksissa opiskelija on liitetty opetusryhmään kurrettajan toimesta
3. "Lomakkeet"-välilehti
  - a. Jos opiskelija aloittaa opintonsa teoriaajaksolla, **älä avaa vielä seuraavia lomakkeita:**
    - Työpaikalla tapahtuvan oppimisen perustiedot
    - Näytön arviointi
    - > Nämä kohdat täytetään, kun opiskelijalle solmitaan koulutus- tai oppisopimus.
  - b. Jos opiskelija aloittaa opintonsa koulutusoppimuksella ja oppisopimuksella täytetään
    - Työpaikalla tapahtuvan oppimisen perustiedot
    - Näytöt kohdasta: Luo uusi: Koko näytön suunnitelma ja arviointi PT/AT/EAT
    - > Käytä WILMA Työelämässä oppiminen ja näytöt-ohjetta näissä kohdissa
    - > Löydät ohjeen Intrasta opetus ja Ohjaus->Opetus->Työelämässä oppiminen
  - c. Opintojen aloitustavasta riippumatta, **täytä tarvittaessa myös seuraavat lomakkeet:**
    - Osaamisen tunnustamiseen liittyvät asiat
4. "Arviointi"-välilehdeltä pääset tekemään opiskelijakohtaisen arvioinnin tutkinnon osaa pienempiin osaamisen hankkimisiin (= tutkintokoulutuksen eli osaamisen hankkimiseen liittyvä arviointi, EI näytön arviointi!)
5. Mikäli olet valitsemassa HOKSiin opsin ulkopuolisen osion -> "Valitse opsin ulkopuolinen kurssi" - välilehti-> Valitse toteutumissuunnitelma

The screenshot shows the Wilma system interface for a student. The browser address bar shows the URL: <https://wilma.sedu.fi/profiles/students/75886/choices>. The page title is "106374\_TO - Asiakaspalvelu - 1 Poikettu, 20 osp". The main content area is titled "HOKS Enna" and has five numbered tabs: 1. Etusivu, 2. Opetusryhmän valinta, 3. Lomakkeet, 4. Arviointi, and 5. Läsnaolojen suunnittelu. The "Opetusryhmän valinta" tab is active, showing a list of course instances with "Lisää" buttons. The list includes:

Course Instance	Action
Asiakaspalvelu	Lisää
Asiakaspalvelu	Lisää
Asiakaspalvelu	Lisää
Asiakaspalvelu	Lisää
Asiakaspalvelu.LITOU k19 näyttöinfo kauppa	Lisää
Asiakaspalvelu.LITOU 09/18 orientaatio 04.09.2018 - 04.09.2018	Lisää
Asiakaspalvelu.LITOU 09/18 orientaatio 07.09.2018 - 07.09.2018	Lisää

Jatkuu...

Jatkuu..

6. Valikosta valitaan tutkinnonosa/osat jonka mukaisiin opintoihin valittava kurssi sisältyy ja
7. Valitse tämän jälkeen Lisää valitut.

The screenshot shows the Wilma system interface for a student. The main heading is '106374\_TO - Asiakaspalvelu - 1 Poikettu, 20 osp'. Below this, there are tabs for 'Etusivu', 'Lomakkeet', 'Arviointi', 'Läsnäolojen suunnittelu', and 'Opetusryhmän valinta'. The 'Opetusryhmän valinta' tab is active, showing a search for 'Valitse opsin ulkopuolinen kurssi'. The search results are displayed in a table with columns: Nimi, Oppilaitos, Kurssityyppi, Lyhenne, and Koodi. The table lists several courses, with 'Maatilan esimiehenä toimiminen' selected (checkbox checked) and marked with a pink '6.'. The 'Lisää valitut' button is highlighted with a pink '7.'. A pink arrow points from the text 'Valitse tämän jälkeen Lisää valitut.' to the 'Lisää valitut' button.

Nimi	Oppilaitos	Kurssityyppi	Lyhenne	Koodi
<input type="checkbox"/> Jalostuksen suunnittelu nautakarjatilalla		1 Reforminäyttö valinnainen	300703	
<input type="checkbox"/> Maatalousalan yrityksen brändin rakentaminen		1 Reforminäyttö valinnainen	300704	
<input type="checkbox"/> Maatalousyrityksen johtaminen		1 Reforminäyttö pakollinen	300693	
<input checked="" type="checkbox"/> Maatilan esimiehenä toimiminen	6.	1 Reforminäyttö valinnainen	300692	
<input type="checkbox"/> Peltoviljelyautomaation ohjelmointi ja käyttö		1 Reforminäyttö valinnainen	7.	

8. Tämän jälkeen lisätty kurssi näkyy opiskelijan Opinnot-puussa ja pääset lisäämään opintojen suunnitteluun liittyvät tarvittavat lisätiedot. (Päivitä selain)

### HUOM!

Mikäli valittavaa toteutumissuunnitelmaa ei ole Wilman valikossa tai olet epävarma oikeasta tutkinnon osasta, pyydä palveluneuvojia lisäämään tarvittava tutkinnonosa ja sitä pienemmät kokonaisuudet opiskelijan koulutuksen rakenteeseen.

Pyynnön voi esittää sähköpostilla [palveluneuvojat@sedu.fi](mailto:palveluneuvojat@sedu.fi)

## Opinnot-välilehti, "Ammattitaidon hankkiminen-lomake"

Opintojen suunnittelun kirjaaminen "Ammattitaidon hankkiminen-lomakkeelle" tapahtuu opiskelijan Opinnot-välilehdellä. Valitse ja klikkaa tutkinnon osaa, johon haluat suunnitella opintoja. Avautuvalla lomakkeella:

Valitse välilehti "Lomakkeet" -> "Kurssin tiedot" -> "Ammattitaidon hankkiminen"-lomake

The screenshot shows a web application interface. On the left is a table with columns for course details and a 'Yhteenveto' button. On the right is a sidebar with a navigation menu. The menu items are: Etusivu, Lomakkeet, Opetusryhmän valinta, and Valitse opsin ulkopuolinen kurssi. Below the menu are four sections: 'Työpaikalla järjestettävät koulutukset', 'Näytöt', 'Osaamisen tunnustaminen', and 'Kurssin tiedot'. The 'Kurssin tiedot' section is highlighted in green and contains two items: 'Ammattitaidon hankkiminen' and 'Oppimissuunnitelma'. A pink arrow points from the text above to the 'Ammattitaidon hankkiminen' item.

Jatkuu..



Jatkuu...

**Ammattitaidon hankkiminen- lomakkeelle kirjataan:**

Opetuksen ja ohjauksen tunnit (perustutkinnot)

1. Taulukossa näkyy eriteltynä valmiiksi opiskelijan ohjaukselle, opetukselle ja TOP-ohjaukselle lasketut tunnit.  
-> **Oletuslaskelma on 12 h /osaamispiste**  
-> Mikäli henkilökohtaistamisen lopputuloksena opiskelijan tuntimäärä kasvaa tai laskee, kirjataan muutetut tunnit taulukon kenttiin  
-> Perustelut tuntimäärien muutoksille kirjataan taulukon alapuolelle kohtaan ”Ammattitaidon hankkiminen” (esim. opiskelijalla voimassa oleva tulityökortti), kts. ohje s. 25

Opetuksen ja ohjauksen tuntimäärän ja tavoitetuntimäärän ei siis tarvitse olla sama, mutta poikkeama on perusteltava osana ammattitaidon hankkimisen suunnitelmaa taulukon alle kohtaan ”Ammattitaidon hankkiminen”

Tutkinnon osan tiedot	
<b>Tutkinnon osa:</b> Annosruokien valmistus	
<b>Ammattitaitovaatimus:</b> Opiskelija osaa	
- aikatauluttaa ja suunnitella päivittäiset työtehtävänsä - valmistaa ruoka-annoksia asiakkaiden tilauksesta - toimia liikeidean tai toiminta-ajatuksen mukaisessa asiakaspalvelussa - valmistautua vuoronvaihtoon ja seuraavaan työpäivään - arvioida omaa osaamistaan ja toimintaansa työyhteisön jäsenenä.	
<b>Ohjaustunnit</b>	<input type="text" value="50"/>
<b>Opetustunnit</b>	<input type="text" value="250"/>
<b>TOP-ohjaus</b>	<input type="text" value="263"/>
<b>Opetuksen ja ohjauksen tuntimäärä</b>	<b>Tavoitetuntimäärä</b>
563	300

1

Jatkuu...

Jatkuu...

Ammattitaidon hankkiminen:

2. Mikäli opiskelija suorittaa opinnot ryhmämuotoisesti noudattaen koko ryhmälle yhteisesti tehtyä lukujärjestystä, voit valita kohdat "Ammattitaitovaatimusten mukaisesti" ja "Lukujärjestyksen mukaisesti"
3. Mikäli osaamista on tunnustettu tai tunnistettu, kirjataan jäljellä olevat ammattitaitovaatimukset tai osaamistavoitteet kenttään "Tavoitteet". Kun ammattitaitoa on tunnustettu tai tunnistettu, kirjauksista on käytävä ilmi **mitä on tunnustettu/tunnistettu ja millä perusteella**
4. "Sisältö"-kenttään kirjataan tutkintokoulutuksen sisällöt, tavat ja oppimisympäristöt puuttuvan osaamisen hankkimiseen.  
**-> Oppisopimuksessa** tähän on hyvä kirjata myös opiskelijalle kuuluvat teoriaopetuksen päivät

HUOM Tälle lomakkeelle tehdyt valinnat ja tehdyt kirjaukset tulostuvat HOKS-tulosteella kohtaan 6) Tutkintokoulutuksen ja muun tarvittavan ammattitaidon hankkimisen tarve.

### Ammattitaidon hankkiminen

Ammattitaitovaatimusten mukaisesti

Tavoitteet

3

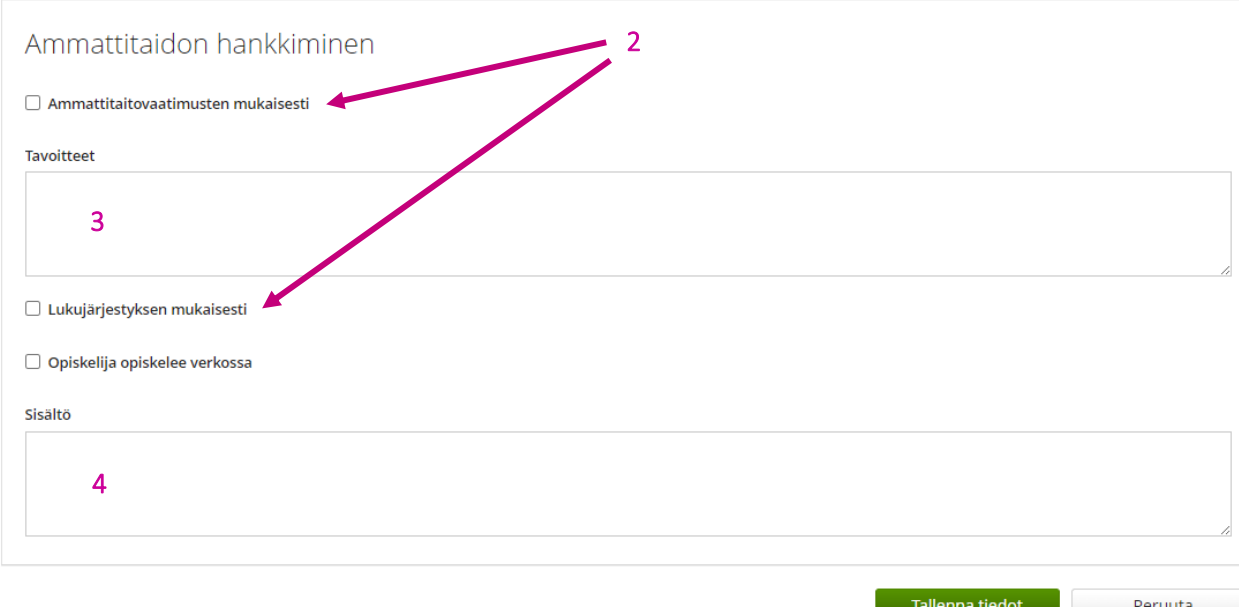
Lukujärjestyksen mukaisesti

Opiskelija opiskelee verkossa

Sisältö

4

Tallenna tiedot Peruuta



## HOKS Ohjaus ja tuki

HOKS-lomakkeella näet, kun opiskelijalle on tallennettu Ohjauksen ja tuen suunnitelma. Pääset tallentamaan uuden ohjauksen ja tuen suunnitelman valitsemalla: "Lisää täältä uusi ohjauksen ja tuen suunnitelma"-> Linkki vie opiskelijan Wilman Ohjaus- ja tuki- välilehdelle.

The screenshot displays the 'Ohjaus ja tuki (48 §)' section of the HOKS system. A blue link 'Lisää täältä uusi ohjauksen ja tuen suunnitelma' is circled in red. Below this, a navigation bar contains several tabs: 'Yhteenveto', 'Työjärjestys', 'Tuntimerkinnät', 'Opinnot', 'Toteutussuunnitelma', 'Oppimistehtävät / Tentit', 'Ohjaus ja tuki', 'Hakemukset ja päätökset', and 'Op'. The 'Ohjaus ja tuki' tab is highlighted with a green border. Below the navigation bar, the text 'Urasuunnitelmat' is visible. At the bottom, the text 'Ohjauksen ja tuen suunnitelmat' is shown, with a red circle around a 'Lisää uusi' button. Two red arrows originate from the circled link at the top and point to the 'Ohjaus ja tuki' tab and the 'Lisää uusi' button.

## Ohjaus- ja tuki- välilehti, Opiskelijalle suunniteltu ohjaus ja tuki – lomake

1. Valitse kentän valikosta ohjauksen ja tuen muodot. Vastuuohjaaja valitsee tähän jokaiselle opiskelijalle vähintään valinnan: ”Vastuuohjaajan tuki”. Kaikilla Sedun opiskelijoilla on oikeus myös opinto-ohjaajan tukeen, joten myös sitä valintaa voidaan käyttää tarvittaessa. Perustutkintojen opiskelijoilla opinto-ohjaajan tuki valitaan aina.
2. Asiakirjan laatimispäiväksi valitaan laadinnan- ja ensikertaisen HOKSin päivämäärä. HUOM Tätä alkuperäistä päivämäärää ei muuteta päivityksen yhteydessä!
3. Valitse asiakirjan laatimispäivämäärä myös kohtaan Julkaisupäivä opiskelijalle ja huoltajille, että ohjauksen ja tuen suunnitelma näkyy myös opiskelija- ja huoltajatunnuksilla. Huom! Tämä vaihtoehto on valittava myös täysi-ikäisille opiskelijoille.

Opiskelijalle suunniteltu ohjaus ja tuki

Ohjauksen ja tuen muodot	Tukimuodon sisältö	Tukimuodon vastuuopettaja
<p>1. Vastuuohjaajan tuki: Ohjauksessa käytettävät välin</p> <p>+</p>		Käenmäki Juha Tapani

---

Suunnitelman laatijat ja julkaisu

Asiakirjalaji  
Ohjauksen ja tuen suunnitelma

\*Asiakirjan laatimispäivä 2 4.11.2021

\*Julkaisupäivä opiskelijalle ja huoltajalle 3

Vastuuopettajat  
Käenmäki Juha

Asiakirjan laatimiseen osallistuneet

## HOKS Erityinen tuki

**HUOM!**

Sedussa HOKSin Erityinen tuki- kirjaukset tekevät Sedun Erityisen tuen vastaavat, ervat, yhteistyössä vastuuhjaajien kanssa. Tuen suunnittelussa mukana ovat myös opiskelija ja alaikäisen opiskelijan huoltaja.

Mikäli opiskelijalla on erityisen tuen suunnitelma, HOKS-lomakkeen kohdassa Erityinen tuki (64§) näkyvät

1. "Erityiset opetusjärjestelyt" sekä suunnitellut "Erityisen tuen muodot"
2. Lisäksi kohdassa näkyy maininta, että opiskelijalle on tehty erityisen tuen suunnitelma (Kyllä/ Ei)

## Erityinen tuki (64§)

Erityinen tuki alkaa	Erityinen tuki päättyy	Erityiset opetusjärjestelyt	1.
13.11.2018	04.05.2020	YTO-opinnoissa huomioidaan se, että perusopetuksessa äänikieli, englanti, ruotsi ja matematiikka yksilöllistetty. Tarvittaessa arviointi mukautetaan. YTO-opinnoissa mahdollisuus saada tukea Vauhdittamossa. Ammatillisissa tutkinnon osissa samanaikaisopettaja erillisen suunnitelman mukaisesti.	
-	-	16.1.2023 Lisätty tietokoneen käyttömahdollisuus koetilanteessa. Elina Forslund	
-	-	6.11.2023 Jaksossa 5/2023 ammattiohjaaja mukana ammattiaineiden tunneilla. Uutena tukitoimena kevennetty työjärjestys; koulupäivä klo 9-14. EF	

## Erityisen tuen muodot:

Lisäaika oppimisessa, kokeessa  
 Kokeen täydentäminen suullisesti  
 Kokeen tekeminen eri tilassa  
 Koekysymysten ääneen lukeminen  
 Erityinen tuki Vauhdittamossa  
 Lisäopetus  
 Eriytetty oppimateriaali  
 Ammattiohjaajan tuki  
 Eriytetty oppimateriaali  
 Mahdollisuus tietokoneen käyttöön koetilanteessa  
 Kevennetty työjärjestys

[Lisää täältä uusi erityisen tuen suunnitelma](#)

## Erityisen tuen suunnitelma tehty:

Kyllä

1.

2.

## HOKS Näyttöjen ajankohdat, sisällöt, näyttöympäristöt, näyttöjen järjestäjät ja arvioijat

1. HOKS-lomakkeella kohdassa ” Näyttöjen ajankohdat, sisällöt, näyttöympäristöt, näyttöjen järjestäjät ja arvioijat” näkyvät kaikki opiskelijalle jo suunnitellut näytöt.
2. Voit siirtyä tallentamaan näyttöjä klikkaamalla ”Lisää näyttöjä eHOPSin kautta”
3. Linkistä pääset opiskelijan Wilman Opinnot-välilehdellä, josta voit aloittaa näyttöjen tallentamisen tutkinnon osittain. Käytä tallentamisessa erillistä ”WILMA Työelämässä oppiminen ja näytöt”-ohjetta

Näyttöjen ajankohdat, sisällöt, näyttöympäristöt, näyttöjen järjestäjät ja arvioijat

Tutkinnon osa:                      Näyttöpvm:                      Kuvaus:                      Suorituspaikka:                      Arvioiva opettaja:

-    -    -    -    -

Työpaikan arvioijat:

- - - - -

[Lisää näyttöjä eHOPSin kautta](#)

Uusi etusivu > Opiskelijat > **Seitäljoki\_Viiri\_Lentila** > **Z-SISÄSTÄÄVÄ** > Arjen näkyvyys

Yhteenveto   Työjärjestys   Tuntimerkinnät   **Opinnot**   Toteutussuunnitelma   Oppimistehtävät / Tentit   Ohjaus ja tuki   H

HOPS   Suoritukset   Yhteenveto

Teemat				
Tilinpäätösanalyysi				0
Liiketoiminnan suunnittelu				0
Yrityksen tuotanto- ja palveluprosessien hallinta				0
Myynti ja asiakaspalvelu				0
Sähköinen liiketoiminta				0
Yritystalouden perusteet				0

### HUOM !

Tallenna näytöt Opinnot välilehdellä ja kirjaa käytännön osaamisen hankkiminen myös Opinnot-välilehden ”Ammattitaidon hankkiminen”-lomakkeelle

Näyttöjen Wilma-tallennuksiin on erillinen ”WILMA Työelämässä oppiminen ja näytöt”- ohje. Löydät sen Intrasta: Opetus ja ohjaus-> Opetus-> Työelämässä oppiminen-> dokumentit sivun alaosassa

[Työelämässä oppiminen \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

## HOKS Urasuunnitelma

HOKS-lomakkeella kohdassa "Urasuunnitelma" näet, kun opiskelijalle on jo laadittu urasuunnitelma. Uuden urasuunnitelman tallennat valitsemalla: "Lisää täältä uusi ohjauksen ja tuen suunnitelma" -> Linkki vie opiskelijan Wilman Ohjaus- ja tuki- välilehdelle.

Ohjaus - ja tuki- välilehti, Urasuunnitelma-lomake

"Opiskelijan Wilman välilehdellä "Ohjaus ja tuki" -> Urasuunnitelmat-> "Lisää uusi"

The screenshot shows the HOKS system interface. At the top, there is a section titled "Urasuunnitelma" with a blue link "Lisää täältä uusi urasuunnitelma". Below this is a section titled "Työpaikalla iäriestettävä koulutus". The main navigation bar at the bottom contains several tabs: "Yhteenveto", "Työjärjestys", "Tuntimerkinnät", "Opinnot", "Toteutussuunnitelma", "Oppimistehtävät / Tentit", "Ohjaus ja tuki", and "Hakemukset ja päätökset". The "Ohjaus ja tuki" tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a section titled "Urasuunnitelmat" with a blue link "Lisää uusi". A red arrow points from the "Lisää täältä uusi urasuunnitelma" link to the "Ohjaus ja tuki" tab, and another red arrow points from the "Urasuunnitelmat" section to the "Lisää uusi" link.

Jatkuu..

Jatkuu...

”Urasuunnitelma”- lomakkeella kirjaa tarvittavat tiedot:

1. Valitse ”Opiskelijan tavoite” -kentässä vaihtoehtoista soveltuva, tavoitteita voi olla kerrallaan vain yksi:

- A Jatko-opinnot (eHOKS-koodi 0001)
- B Työelämään siirtyminen (eHOKS-koodi 0002)
- C Työuralla eteneminen (eHOKS-koodi 0003)
- D Opintojen jatkaminen (eHOKS-koodi 0005)

2. Tarkenna tavoitetta tekstikenttään.

Urasuunnitelma

Opiskelijan tavoite \*

1

+

Suunnitelma jatko-opintoihin siirtymisestä

2

Suunnitelma työelämään siirtymisestä

Suunnitelma työuralla etenemiseksi

Suunnitelma opintojen jatkamiseksi

Jatkuu...



Jatkuu...

3. Mahdolliset urasuunnitelman laatimisessa vastuuohjaajan lisäksi mukana olleet henkilöt kirjataan kenttään "Asiakirjan laatimiseen osallistuneet"
4. Muista valita päivämäärä myös "Julkaisupäivä opiskelijoille ja huoltajille" -kenttään, mikäli kyse on alakäisestä opiskelijasta, muuten urasuunnitelman tiedot eivät näy Wilman opiskelija- ja huoltajatunnuksilla. Päivämäärä on täytettävä myös täysi-ikäisille opiskelijoille.

Suunnitelman laatijat ja julkaisu

Asiakirjalaji  
Urasuunnitelma

\*Asiakirjan laatimispäivä  
30.3.2020

\*Julkaisupäivä opiskelijalle ja huoltajalle  
30.3.2020 4.

Vastuuohjaajat  
Annala Paula

Asiakirjan laatimiseen osallistuneet  
3.

### HUOM!

Kun päivität urasuunnitelmaa:

-> Älä muuta alkuperäisen urasuunnitelman laatimispäivämäärää, vaan päivitä tieto urasuunnitelman muuttumisesta HOKSin laadinta-, hyväksyntä- ja päivitys -kohtaan.

-> Urasuunnitelman "Suunnitelman laatijat ja julkaisu"-kohdista Koskeen siirtyy ainoastaan "Asiakirjan laatimispäivä". Halutessasi voit muistiinpanoksi itsellesi kirjata myös muut kohdat.

## HOKS Työpaikalla järjestettävä koulutus

HOKS-lomakkeella kohdassa ”Työpaikalla järjestettävä koulutus” näet, kun opiskelijalle on jo suunniteltu käytännön osaamisen hankkimista (koulutussopimus, oppisopimus, muu osaamisen hankkiminen ilman sopimusta)

Uuden työpaikalla järjestettävän koulutuksen tallennat valitsemalla: ”Lisää koulutus/oppisopimukset eHOPSin kautta”-> Linkki vie opiskelijan Wilman Opinnot- välilehdelle. Tee tallennukset erillisen WILMA Työelämässä oppiminen ja näytöt”-ohjeen mukaisesti

### Työpaikalla järjestettävä koulutus

Tutkinnon osa:	Alkaa:	Päättyy:	Tyyppi:	Työpaikka:	Vastuuopettaja:
-	-	-	-	-	--

Työpaikkaohjaaja:  
--

[Lisää koulutus/oppisopimukset eHOPSin kautta](#)

OPS Suoritukset Yhteenveto

OPS	0	0
...at	0	0
...npäätösanalyysi	0	0
...ketoiminnan suunnittelu	0	0
...tyksen tuotanto- ja palveluprosessien hallinta	0	0
...yinti ja asiakaspalvelu	0	0
...hköinen liiketoiminta	0	0
...tystalouden perusteet	0	0
...nnattavuus ja hinnoittelu	0	0
...otteistaminen	0	0
...tyksen riskien hallinta, vakuutukset	0	0
...rkkokauppa	0	0
...ttaja työnantajana, sopimukset	0	0
...arkkinointi	0	0
...tystoiminnan käynnistäminen	0	0
...tyskauppa	0	0
...ivelumuotoilu	0	0
...ketoiminnan kehittäminen	0	0
...tyskauppa ja omistajavaihdos	0	0
...jektin hallinta	0	0
...tyksen vastuullinen toiminta	0	0
...gitaalinen markkinointi	0	0
...tysneuvonta	0	0
...atilliset tutkinnon osat	0	0
...ketoiminnan tehtävissä toimiminen	30	0
...tystoiminnan suunnittelu ja käynnistäminen	60	0
...tystoiminnan analysointi ja kehittäminen	60	0

Etusivu Lomakkeet Opetusryhmän valinta Valitse opsin ulkopuolinen k

### Työpaikalla järjestettävät koulutukset

- [Luo uusi: Koulutus- ja oppisopimuksen perustiedot \(työpaikalla järjestettävä koulutus\)](#)
- [Luo uusi: Käytännön osaamisen hankkiminen ilman sopimusta](#)

### Näytöt

- [Luo uusi: Koko näytön suunnitelma ja arviointi](#)
- [Luo uusi: Osanäytön kirjaaminen](#)

### Osaamisen tunnustaminen

- [Luo uusi: Osaamisen tunnustaminen](#)

### Kurssin tiedot

Ammattitaidon hankkiminen

### HUOM!

Työpaikalla järjestettävän koulutuksen kirjauksiin on erillinen ”WILMA Työelämässä oppiminen ja näytöt”- ohje -> Löydät sen Intrassa: Opetus ja ohjaus-> Opetus-> Työelämässä oppiminen-> dokumentit sivun alaosassa

[Työelämässä oppiminen \(sharepoint.com\)](#)

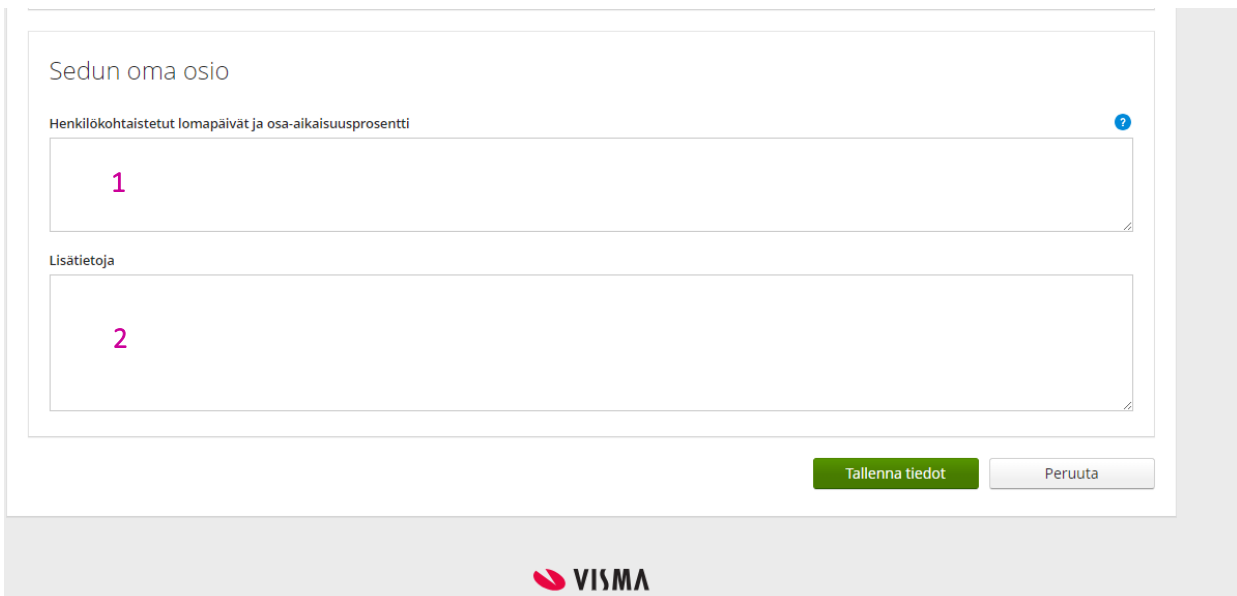
Lisäksi: Käytännön osaamisen hankinta kuvataan myös Opinnot-välilehdelle kohtaan ”Kurssin tiedot”-> ”Ammattitaidon hankkiminen”

## HOKS Sedun oma osio

HOKS-lomakkeella kohtaan ”Sedun oma osio” kirjataan tarvittaessa:

1. Henkilökohtaistetut lomapäivät ja koulutuksen osa-aikaisuusprosentti
2. Mahdolliset opiskelijan opintoja koskevat muut lisätiedot

Huom! Nämä tekstit eivät siirry mihinkään muualle järjestelmiin automaattisesti, ne on siis aina ilmoitettava erikseen asiakaspalvelusihteerille.



The screenshot shows a web form titled "Sedun oma osio". It contains two text input fields. The first field is labeled "Henkilökohtaistetut lomapäivät ja osa-aikaisuusprosentti" and contains the number "1". The second field is labeled "Lisätietoja" and contains the number "2". Below the fields are two buttons: "Tallenna tiedot" (Save data) and "Peruuta" (Cancel). The VISMA logo is visible at the bottom of the page.

Ohje päättyy