

Työpaikkaohjaan ohje palautteen antamiseen

Hei työpaikkaohjaaja/mentor!

Oppisopimusopiskelijasi työpaikalla tapahtuneen oppimisen palaute kirjataan Wilmaan neljän kuukauden välein, jolloin se toimii samalla koulutuskorvaushakemuksena (jos korvauksesta on sovittu oppisopimuksessa).

Palautteen jaksot seuraavasti:

Palaute kuukausi	Jakso jota palaute koskee ja koulutuskorvauskuukaudet	palautuspvm.	Mahdollinen koulutuskorvausmaksu pvm.
Huhtikuu	tammi-huhtikuu	30.4.	31.5.
Elokuu	kesä-elokuu	30.8.	30.9.
Marras-joulukuu	syys-joulukuu	15.12.	31.12

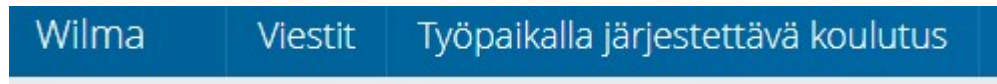
Päättävän oppisopimuksen palaute tehdään viimeisen kuukauden aikana.

Ohjelmamme lähettää sähköpostimuistutuksen palautteen tekemisestä.

Sovi siis opiskelijasi kanssa keskusteluhetki (ellei sitä ole juuri pidetty) ja arvioitte yhdessä hänen osaamisen kehittymistä työssään.

Ohje palautteen kirjaamiseen:

1. Kirjaudu tunnuksillasi Wilmaan: <https://wilma.careeria.fi>
2. Avaa välilehti ”Työpaikalla järjestettävä koulutus”



3. Klikkaa sinisellä näkyvää linkkiä (maalattu keltaisella)
4. Huom. jos oppisopimus on jo päättynyt, niin valitse ”Menneet”-välilehti.

Nykyiset Menneet

Opintojakso/tutkinnon osa

Opiskelija

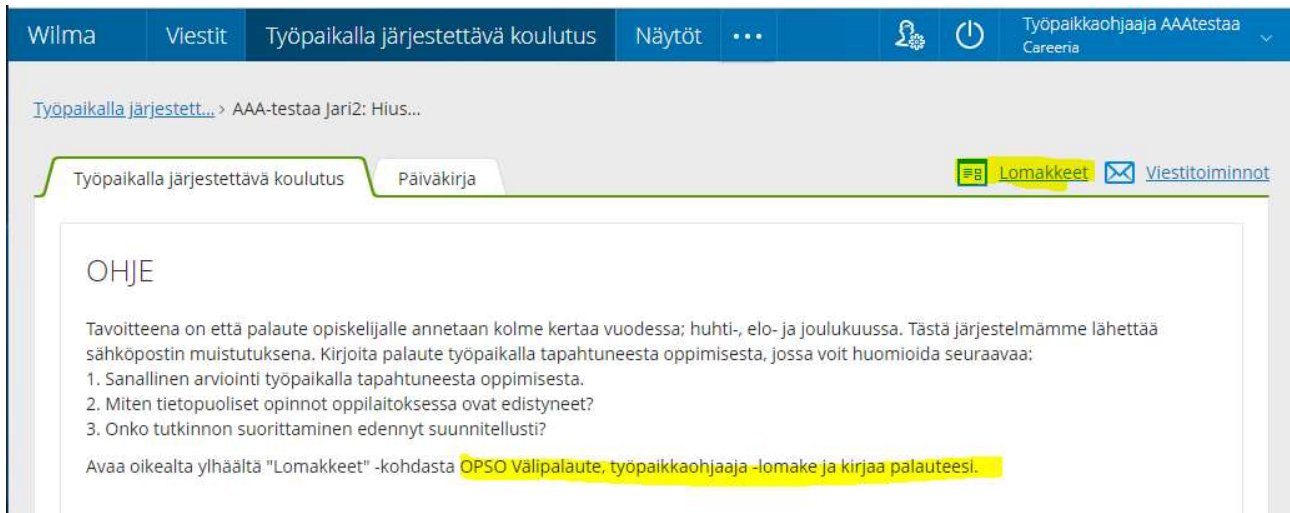
Hiusalalan palvelujen tuotteistaminen. Parturipalvelut

AAA-testaa Jari2

[Tulosta](#)

Työpaikkaohjaan ohje palautteen antamiseen

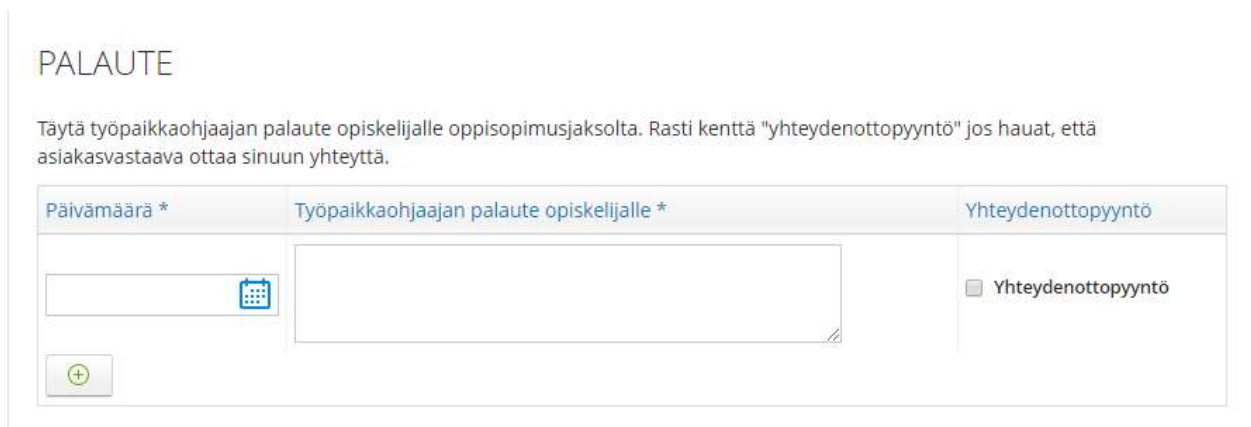
5. Lue ohje ja avaa ”Lomakeet”-kohdasta:OPSO Välipalaute, työpaikkaohjaaja



The screenshot shows the Wilma system interface. The top navigation bar includes 'Wilma', 'Viestit', 'Työpaikalla järjestettävä koulutus', 'Näytöt', and user information 'Työpaikkaohjaaja AAAtestaa Careeria'. The main content area has tabs for 'Työpaikalla järjestettävä koulutus' and 'Päiväkirja'. A yellow highlight is on the 'Lomakeet' tab. Below the tabs, the heading 'OHJE' is followed by instructions: 'Tavoitteena on että palaute opiskelijalle annetaan kolme kertaa vuodessa; huhti-, elo- ja joulukuussa. Tästä järjestelmästä lähetetään sähköpostin muistutuksena. Kirjoita palaute työpaikalla tapahtuneesta oppimisesta, jossa voit huomioida seuraavaa: 1. Sanallinen arviointi työpaikalla tapahtuneesta oppimisesta. 2. Miten tietopuoliset opinnot oppilaitoksessa ovat edistyneet? 3. Onko tutkinnon suorittaminen edennyt suunnitellusti? Avaa oikealta ylhäältä "Lomakeet" -kohdasta OPSO Välipalaute, työpaikkaohjaaja -lomake ja kirjaa palauteesi.' A yellow highlight is on the text 'OPSO Välipalaute, työpaikkaohjaaja -lomake ja kirjaa palauteesi.'

6. Kirjaa palauteesi, luo tarvittaessa uusi rivi +-merkistä.

- Päivämäärä
- Työpaikkaohjaajan palaute opiskelijalle
 1. Sanallinen arviointi työpaikalla tapahtuneesta oppimisesta.
 2. Miten tietopuoliset opinnot oppilaitoksessa ovat edistyneet?
 3. Onko tutkinnon suorittaminen edennyt suunnitellusti?
- Yhteydenottopyyntö; laita rasti, jos haluat, että asiakasvastaava on sinuun yhteydessä



The screenshot shows the 'PALAUTE' form. It includes a heading 'PALAUTE' and a description: 'Täytä työpaikkaohjaajan palaute opiskelijalle oppisopimusjaksolta. Rasti kenttä "yhteydenottopyyntö" jos hauat, että asiakasvastaava ottaa sinuun yhteyttä.' Below the description is a table with three columns: 'Päivämäärä *', 'Työpaikkaohjaajan palaute opiskelijalle *', and 'Yhteydenottopyyntö'. The 'Päivämäärä' column has a date picker. The 'Työpaikkaohjaajan palaute' column has a large text input area. The 'Yhteydenottopyyntö' column has a checkbox labeled 'Yhteydenottopyyntö'. A green '+' button is at the bottom left of the form.

7. Muista tallentaa

Tallenna tiedot

8. Tee sama arviointi kaikista opiskelijoista eli valitse erikseen kaikki siniset linkit, avaa palautelomake ja kirjaa palaute, tallenna.



The screenshot shows filter options for the feedback form. It has two columns: 'Opintojakso/tutkinnon osa' and 'Opiskelija'. Both columns have a dropdown menu with 'Kaikki' selected. Below the dropdowns are two rows of links: 'Taksikuljetukset' and 'Yhdistelmäajoneuvokuljetukset' in the first column, and 'AAA-testaa Tave' in the second column.