

Careeria, Oppisopimuspalvelut.

Työpaikkaohjaan ohje opiskelijapalautteen antamiseen.

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

Palautteen jaksot seuraavasti:

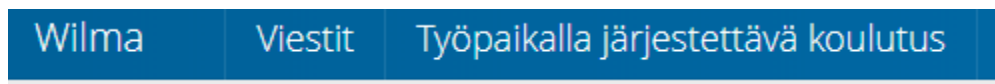
Palaute kuukausi	Jakso, jota palaute koskee ja koulutuskorvauskuukaudet	Palautuspvm. mennessä.	Mahdollinen koulutuskorvausmaksu pvm.
Huhtikuu	tammi-huhtikuu	30.4.	31.5.
Elokuu	kesä-elokuu	30.8.	30.9.
Joulukuu	syys-joulukuu	31.12.	31.1

Päättävän oppisopimuksen palaute tehdään viimeisen opiskelukuukauden aikana.

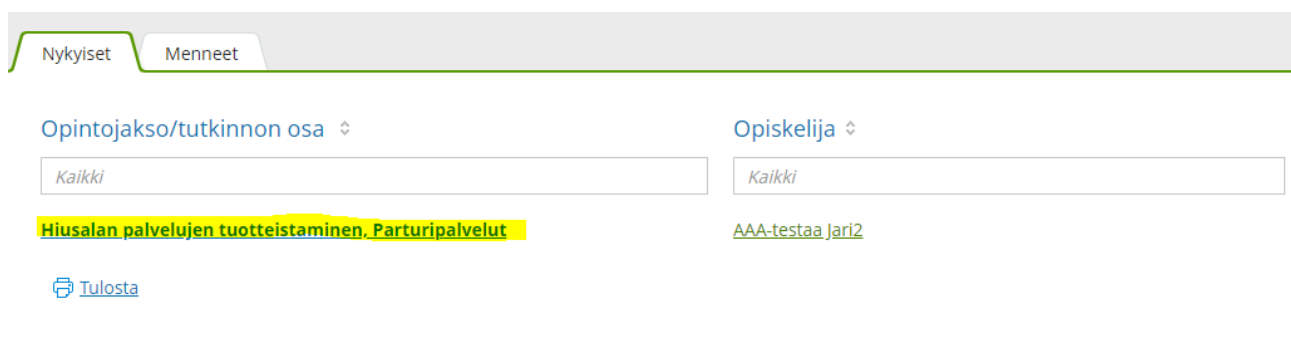
Sovi siis opiskelijasi kanssa keskusteluhetki (ellei sitä ole juuri pidetty) ja arvioitte yhdessä hänen osaamisensa kehittymistä työssään.

Ohje palautteen kirjaamiseen:

1. Kirjautu Wilmaan: <https://careeria.inschool.fi/>
2. Avaa välilehti "Työpaikalla järjestettävä koulutus"



3. Klikkaa sinisellä näkyvää linkkiä (maalattu kuvassa keltaisella)



4. Lue ohje ja avaa "Lomakkeet"-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 is titled 'Työpaikalla järjestettävä koulutus' and contains a section for 'OHJE' (Instructions). The instructions state that the goal is for the supervisor to provide feedback three times a year (autumn, winter, and December). It lists three questions for the feedback form: 1. Sanallinen arviointi työpaikalla tapahtuneesta oppimisesta. 2. Miten tietopuoliset opinnot oppilaitoksessa ovat edistyneet? 3. Onko tutkinnon suorittaminen edennyt suunnitellusti? A highlighted instruction says: 'Avaa oikealta ylhäältä "Lomakkeet"-kohdasta OPSO Välipalaute, työpaikkaohjaaja -lomake ja kirjaa palautteesi.'

5. Kirjaa palautteesi, 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 header 'PALAUTE' and instructions: 'Täytä työpaikkaohjaajan palaute opiskelijalle oppisopimusjaksolta. Rasti kenttä "yhteydenottopyyntö" jos hauat, että asiakasvastaava ottaa sinuun yhteyttä.' Below the instructions 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 area. The 'Yhteydenottopyyntö' column has a checkbox labeled 'Yhteydenottopyyntö'.

6. Muista tallentaa

Tallenna tiedot

7. Tee sama arviointi kaikista opiskelijoista: Valitse erikseen kaikki siniset linkit, avaa palautelomake ja kirjaa palaute. Tallenna.

The screenshot shows the filter options for the feedback form. It has two dropdown menus: 'Opintojakso/tutkinnon osa' and 'Opiskelija'. Both are currently set to 'Kaikki'. Below the dropdowns are two rows of links: 'Taksikuljetukset' and 'Yhdistelmäajoneuvokuljetukset' on the left, and 'AAA-testaa Tave' on the right.