

Työpaikkaohjaajan ohje välipalautteen antamiseen Wilmassa

Opiskelijasi työpaikalla tapahtuneen oppimisen palaute kirjataan Wilmaan neljän kuukauden välein. Vastausaikaa palautteen antoon on 1 kk.

Jakso, jota palaute koskee	Palaute aukeaa	Palautuspäivämäärä
tammi-huhtikuu	15.4.	15.5.
touko-elokuu	15.8.	15.9.
syys-joulukuu	15.12.	15.1.

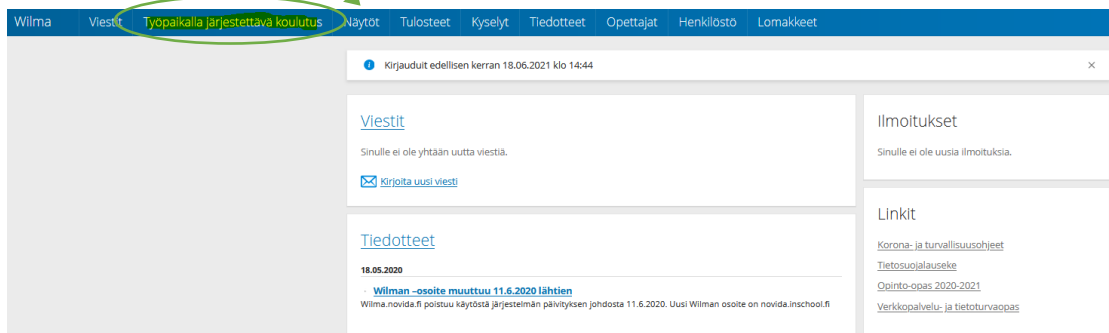
Päättävän koulutus- tai oppisopimuksen palaute tehdään viimeisen sopimuskuukauden aikana.

Ohjelmamme lähettää työpaikkaohjaajalle tai mentorille sähköpostimuistutuksen palautteen tekemisestä.

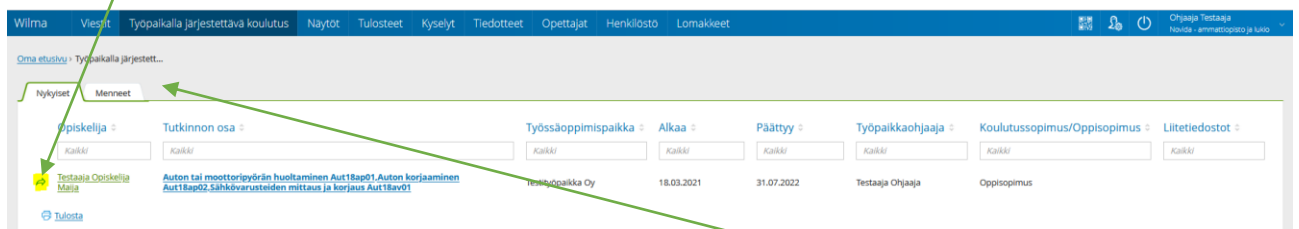
Sovi opiskelijasi kanssa keskustelu-aika, jossa arvioitte yhdessä hänen osaamisensa kehittymistä. Tämän jälkeen työpaikkaohjaaja kirjaa palautteen Wilmaan. Opiskelija kuittaa palautteen omilla tunnuksillaan Wilmassa. Keskustelun pohjana voi käyttää Wilman etusivulta ja Wilmasta löytyvää ohjetta ”Välipalautteohje ja kysymyksiä”.

Ohje palautteen kirjaamiseen:

1. Kirjaudu tunnuksillasi Wilmaan: <https://novida.inschool.fi/>
2. Avaa Työpaikalla järjestettävä koulutus -välilehti



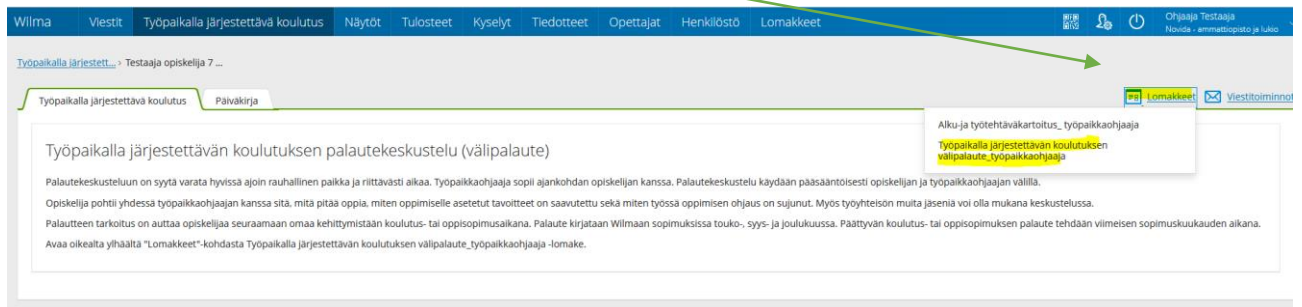
3. Klikkaa Nykyiset-välilehdellä olevaa nuolta (kuvassa **keltaisella**) sen opiskelijan kohdalta, jolle olet antamassa välipalautetta



Huom! Jos koulutus- tai oppisopimus on jo päättynyt, valitse ”Menneet” -välilehti.

Työpaikkaohjaajan ohje välipalautteen antamiseen Wilmassa

4. Avaa oikealta ylhäältä Lomakkeet -valikosta *Työpaikalla järjestettävän koulutuksen välipalaute_työpaikkaohjaaja* -lomake.



The screenshot shows the Wilma system's navigation bar with 'Lomakkeet' highlighted. A dropdown menu is open, showing the option 'Työpaikalla järjestettävän koulutuksen välipalaute_työpaikkaohjaaja' which is highlighted in yellow. A green arrow points from the text in step 4 to this menu item.

5. Anna välipalaute.

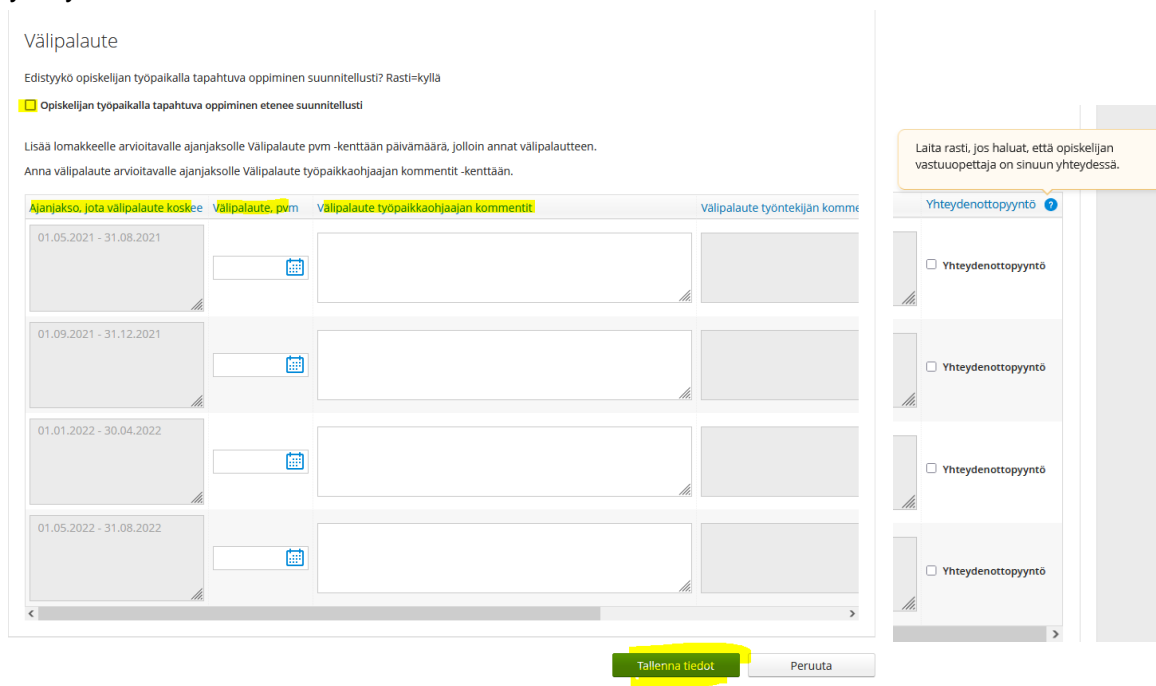
Rastita, kun

- työpaikalla tapahtuva oppiminen on edistynyt suunnitellusti

Kirjaa

- palautteen antopäivä Välipalaute, pvm -kenttään
- sanallinen arviointi arvioitavalle ajanjaksolle, Välipalaute työpaikkaohjaajan kommentit -kenttään

Rastita Yhteydenottoopyyntö -kohta, jos haluat, että opiskelijan ryhmänohjaaja on sinuun yhteydessä. **Tallenna tiedot.**



The screenshot shows the 'Välipalaute' form. It includes a table with columns for 'Ajanjakso, jota välipalaute koskee', 'Välipalaute, pvm', 'Välipalaute työpaikkaohjaajan kommentit', and 'Välipalaute työntekijän kommentit'. Below the table is a 'Yhteydenottoopyyntö' section with a checkbox for 'Yhteydenottoopyyntö'. A yellow callout box says 'Laita rasti, jos haluat, että opiskelijan vastuuolettaja on sinuun yhteydessä.' At the bottom, there is a 'Tallenna tiedot' button highlighted in yellow and a 'Peruuta' button.