

WinhaWille WinhaWilho

Käyttöohje

Sisällysluettelo

1.	Yleistä	3
2.	Opiskelijan käyttäjätunnus ja salasana.....	4
2.1.	Kirjautuminen	4
2.2.	Jos kirjautuminen ei onnistu	4
3.	Muut käyttäjät	4
3.1.	Wiivi-käyttäjä.....	4
3.2.	Huoltaja.....	5
4.	Opiskelutiedot.....	5
5.	Etusivu	5
6.	Opiskelijan henkilötiedot	6
7.	Osoitteenmuutos.....	7
8.	HOPS:n sisältö	8
9.	Hops - Opiskelijan opinto-ohjelma.....	10
9.1.	Yleistä	10
9.2.	Suunnitellut opinnot.....	11
9.3.	Ilmoittautumiset.....	11
9.4.	Osallistumiset.....	11
9.5.	Suoritukset	12
9.6.	Arviointihistoria.....	13
9.7.	Projektit.....	13
10.	Hops –lomakkeet	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
11.	Lukujärjestys.....	14
11.1.	Oma lukujärjestys.....	14
11.2.	Ryhmän lukujärjestys	16
12.	Poissaolot.....	16
13.	Hojks (= henkilökohtaista opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma)...	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
14.	Salasanan vaihtaminen.....	16
15.	Ilmoitustaulu	17
16.	Lopetus	17

1. Yleistä

WinhaPron opiskelijaliittymä **WinhaWille** on opiskelijoille suunnattu web-tekniikalla toteutettu sähköisen palvelun verkkosivusto, jonka avulla opiskelijat voivat mm. tarkistaa henkilötietonsa, seurata HOPSiaan sekä ilmoittautua toteutuksille. Kirjautuminen tapahtuu osoitteessa

<http://winhawille.salpaus.fi>

Huom! WinhaWille ei toimi mobiilisti, joten suositus on käyttää PC-tietokonetta, tietojen tarkasteluun. Wille toimii parhaiten Microsoft Internet Explorer 11.x tai Mozilla Firefox 45.x – selaimilla.

WinhaWiivin -opettajaliittymän kautta voivat myös rehtorit, opetusalojohtajat, opetusalapääälliköt, ryhmän ohjaajat, opinto-ohjaajat tms. toimipistekohtaisten/ryhmäkohtaisten oikeuksiensa puitteissa siirtyä valitun opiskelijan WinhaWille -sivuille selaamaan tietoja.

WinhaWilho -huoltajaliittymän kautta voivat alaikäisen opiskelijoiden huoltajat kirjautua selaamaan oman huollettavansa opiskelutietoja.

Kun opiskelijasta tulee täysi-ikäinen, niin huoltajan selauskäyttö päättyy automaattisesti. Opiskelija voi itse täysi-ikäiseksi tulon jälkeen jatkaa huoltajan selauskäyttöä WinhaWillessä Henkilötiedot → Lähiomaiset -kohdassa.

Koulutuskeskus Salpaus

WinhaWille

Opiskelijasivut

Student pages

v.9.7

© Copy right CGI 2017. Luvaton käyttö kielletty

Toimii parhaiten: Microsoft Internet Explorer 11.x tai Mozilla Firefox 45.x

CGI

Klikkaa Opiskelijasivut -linkistä, niin pääset kirjautumisikkunaan.

2. Opiskelijan käyttäjätunnus ja salasana

2.1. Kirjautuminen

Opiskelija kirjautuu Willeen oppilaitoksen verkkotunnuksilla.

WinhaWille

Opiskelijasivut
Sisäänkirjautuminen

Anna käyttäjätunnukseksi ja salasanasi

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu sisään klikkaamalla Kirjaudu -painiketta.

2.2. Jos kirjautuminen ei onnistu

Jos opiskelijan sisäänkirjautuminen ei onnistu, mahdollisia syitä ovat:

- opiskelijan antama tunnus ja salasana eivät täsmää, esim. isot ja pienet kirjaimet eivät ole samanarvoisia
- tunnus on lukittu liian monen virheellisen yrityksen jälkeen => palauta salasana tai odota seuraavaan päivään

3. Muut käyttäjät

3.1. Wiivi-käyttäjä

Winha-henkilö, (esim. opettaja, opo, kuraattori) jolla on käyttäjäryhmänsä kautta käyttöoikeudet Wiiviin, voi Wiivistä siirtyä myös valitun opiskelijan Wille-sivuille, pääasiassa katselemaan tietoja.

3.2. Huoltaja

Huoltajalla tulee olla henkilökohtaiset Wilho-tunnukset. Tunnukset annetaan alaikäiset opiskelijoiden huoltajille. Huoltaja voi Wilho –liittymän kautta siirtyä oman huollettavansa Wille-sivuille, pääasiassa katselemaan tietoja. Kirjautuminen osoitteessa.

wilho.salpaus.fi

Klikkaa Huoltajasivut -linkistä, niin pääset kirjautumisikkunaan.

Koulutuskeskus Salpaus

WinhaWilho

Huoltajasivut
Parent pages

v.8.2
© Copyright CGI 2013. Luvaton käyttö kielletty
Toimii parhaiten: Microsoft Internet Explorer 9.x tai Mozilla Firefox 23.x

CGI

4. Opiskelutiedot

Jos opiskelijalla on useampia aktiiveja rooleja, ne näytetään luettelona, josta opiskelija voi valita yhden kerrallaan tarkasteltavaksi. Luettelossa näkyvät myös saapumisryhmä, toimipiste ja ohjelma. Willen valikossa olevalla ”Vaihda rooli” –toiminnolla pääsee takaisin tälle sivulle valitsemaan seuraavan tarkasteltavan roolin.

5. Etusivu

Etusivulla opiskelijalle näytetään viimeisimmän suorituksen arviointipäivä sekä linkit ilmoitustaululle, mikäli ilmoitustaululla on voimassaolevia ilmoituksia.

The screenshot shows the WinhaWille user interface. On the left is a sidebar menu for user 'Opiskelija 1300199' with 'Suor. 46'. The menu includes sections for 'Henkilötiedot', 'Osoitteenmuutos', 'Hops', 'Hops.n sisältö', 'Hops-lomakkeet', 'Ilmoittautumiset', 'Asetukset', and 'Lisätietoja'. The 'Lisätietoja' section is expanded, showing links for 'Sovelluksesta', 'Ilmoitustaulu', and 'Etusivulle'. Below the menu are links for 'Ohje' and 'Lopetus'. The main content area is titled 'Tervetuloa WinhaWille-opiskelijasivuille'. It contains a welcome message, a 'Hojks' button, and a notification 'Viimeisin opintasuoritus arvioitu 19.12.2013'. At the bottom, it says 'Lue ilmoitustaulu (1)'. The footer includes browser compatibility information and a copyright notice for CGI 2013.

6. Opiskelijan henkilötiedot

Opiskelija voi tarkistaa omat henkilötietonsa ja *tarvittaessa tulostaa sivun kirjoittimelle, korjata tiedot paperiin ja toimittaa opintotoimistoon päivitettäväksi* WinhaProhon. Opiskelija ei voi itse päivittää henkilötietojaan. Henkilötiedot -osiossa näkyvät myös opiskelijan ryhmät ja niiden vastuuhenkilöt/tuutorit sekä näiden sähköpostiosoitteet.

HENKILÖTIEDOT

Tunnus	1401139
Nimi	-
Sukupuoli	Nainen
Kotikunta	Heinola
Asuinkunta	Heinola

OPISKELUTIEDOT

Opetuspiste	HOTEOP
Koulutusohjelma	Hotelli-, ravintola- ja catering-alan perustutkinto
Tutkinto	kokki
Suunta	Kokin osaamisala
Arvioitu opiskelu-aika	05.08.2014 - 31.05.2017
Saapumisryhmä	HOTE14OP
Tyyppi	Pääopiskelija
Pohjakoulutus	Perusopetuksen oppimäärä
Tilanne	Opinnot jatkuvat
Läsnäolo	Läsnä

RYHMÄTIEDOT

Ryhmä	HOTE14HOP
Vastuuhenkilö	Outi Miettinen (outi.miettinen@salpaus.fi)

ryhmänohjaaja

OSOITTEET

Sähköposti		@edu.salpaus.fi
Oma sähköposti		
Asuinosoite		
	18120 HEINOLA	
	Suomi	
Puhelimet		
Kotiosoite		
Puhelimet		
Laskutusosoite		

LÄHIOMAISET

Lähiomaiset

3.9.2007 / (1.6.2017) 2.8.2018

Opiskelija näkee Tervetuloa -sivulla linkkinä muistutuksen puuttuvista tietojen luovutusluvista, jos yksikin lupakenttä on vielä tyhjä. Lupakenttien tallennuksen jälkeen henkilötiedoissa näytetään valitut luovutusluvut. Luvat näytetään linkkinä.

Opiskelutiedot -osiossa opiskelija näkee mm. arvioidun opiskeluaikansa sekä tutkinnon, osaamisalan ja tutkintonimikkeen, jota hän opiskelee.

Lähiomaiset -osiossa näkyvät opiskelijalle tallennettujen lähiomaisten nimet ja yhteystiedot. Kun opiskelijasta tulee täysi-ikäinen, niin huoltajan selauskäyttö päättyy automaattisesti. Opiskelija voi itse täysi-ikäiseksi tulon jälkeen jatkaa huoltajan selauskäyttöä WinhaWillessä.

LÄHIOMAISET

Lähiomaiset **Äiti - ei saa selata opiskelutietojani**

Äiti Testiopiskelijan sukunimi2
Testiosoite
111111111

7. Osoitteenmuutos

Opiskelijan tulee itse huolehtia siitä, että osoitetiedot Willessä ovat oikein ja ajan tasalla. Muutettavia tietoja ovat oma sähköpostiosoite (ei oppilaitoksen antama), asuinosoite, puhelinnumero ja asuinkunta. Postitoimipaikka valitaan alavetovalikosta, jossa näkyvät kaikki jo käytössä olevat paikkakunnat (ilman postinumeroita).

Tässä osiossa opiskelija voi tallentaa myös **veronumeronsa**. Muutosoikeutta kerran tallennetulle veronumerolle ei ole. Muutokset tehdään WinhaPro ohjelmassa opintotoimiston kautta.

OSOITTEENMUUTOS

Muuta osoitetiedot ajantasalle - tarkista myös Asuinkunta - ja paina Tallenna-painiketta.

Oma sähköposti	<input type="text" value="dffkklf.jflsdo@jflsdjlf.fi"/>
Asuinosoite	<input type="text" value="kdfj lfdjfsdfkjljfs"/>
Postiosoite	<input type="text" value="18100"/> <input type="text" value="HEINOLA"/>
Puhelin (soitto)	<input type="text" value="1213346546"/>
Minulle saa lähettää tekstiviestejä numeroon:	<input type="text" value="13213132"/>
Asuinkunta	<input type="text" value="Heinola - 111"/>
Veronumero	<input type="text" value="123456"/> (pakollinen rakennustyömailla työskenteleville)
<input type="button" value="Tallenna"/>	

8. HOPS:n sisältö

Tällä sivulla opiskelija näkee HOPSinsa kaikki opinnot sisäkkäisessä hierarkiassa.

Avaa kaikki –linkistä saadaan avattua koko opintohierarkia ja näin ollen päästään näkemään kaikki opiskelijan hopsissa olevat opinnot.

Opinnon nimestä on linkki ao. opinnon kuvaukseen. Opinnon nimen perässä näkyy tilannekoodi sekä mahdollinen arviointi. Arvosanaa klikkaamalla avautuu Arviointihistoria – ikkuna, jossa lisätietoja arviointiin liittyen.

Suoritettu laajuus on aina kuluvan hetken tilanne laskettuna siihen mennessä suoritetuista opinnoista ja tallennetuista hyväksilukemisista.

Sivun alalaidan ”Tulosta hops” -komennolla HOPSin voi tulostaa haluamalleen kirjoittimelle.

Opiskelija 1401139
Suor. 30 OSP

- Henkilötiedot
- Osoitteenmuutos
- Hops
- Hops:n sisältö**
- Hops-lomakkeet
- Eteneminen
- Oma lukujärjestys
- Ryhmän lukujärjestys
- Poissaolot

Ilmoittautumiset

- Toteutukseen

Asetukset

Lisätietoja

- Sovelluksesta
- Ilmoitustaulu
- Etusivulle

Ohje
Oppilaitoksen ohje
Lopetus

Koulutuskeskus Salpaus

Hotelli-, ravintola- ja catering-ala, Opintie

HOPS:N SISÄLTÖ

Tutkinnon laajuus	180 OSP
Suoritettu laajuus	30 OSP

Opinnon nimi (laajuus/tilanne/arvio)

- Ammatilliset tutkinnon osat, 135 osp (135 osp / T / -)
 - Majoitus- ja ravitsemispalveluissa toimiminen (30 osp / A / 3) Näyttöarv 3
1 Asiakaspalvelussa ja ruoanvalmistuksen esivalmistustöissä toimiminen 18.05.2015 - 24.05.2015
 - Lounasruokien valmistus (40 osp / H / -)
1 Lounasruokien ja leivonnaisten valmistaminen perusuokaohjeiden ja -valmistusmenetelmien mukaan ja asiakaspalvelussa toimiminen -
- Yhteiset tutkinnon osat, 35 osp (35 osp / T / -)
 - Viestintä ja vuorovaikutusosaaminen (11 osp / T / -)
 - Matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen (9 osp / T / -)
 - Yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittava osaaminen (8 osp / T / -)
 - Sosiaalinen ja kulttuuriosaaminen (7 osp / T / -)
- Vapaasti valittavat tutkinnon osat, 10 osp (10 osp / T / -)

[Tulosta hops](#)[Avaa kaikki](#) [Sulje kaikki](#)

Kun opinnosta on saatu hyväksytty arviointi, näytetään opintorivin päässä ”Näyttöarv” sekä opiskelijan saama arvio, esim ”Näyttöarv K3”.

Arvosanaa klikkaamalla pääsee Arviointihistoria –sivulle, jossa näkyy tarkemmat tiedot opinnon näyttöarviointista.

ARVIOINTIHISTORIA

haku yhteensä 1

Opinto Majoitus- ja ravitsemispalveluissa toimiminen (OK 100121)

Arviopvm	Arvioija	Arvio	Toteutus	Tentti	Asteikko	Osat
27.05.2015	Marjomäki Marjo	3			S3	
Opinnon näyttöarviointi		3				

Opintorivin alla näytetään opintoon liittyvät ammattiosaamisen näyttö/näytöt. Näytön nimestä on linkki Ammattiosaamisen näyttö –sivulle yksityiskohtaisempia tietoja varten.

AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖ

Opinto	OK 100121 Majoitus- ja ravitsemispalveluissa toimiminen
Näyttö (osa)	1 ()
Näyttöaika	18.05.2015 - 24.05.2015
Näyttöpaikka	Sport Cafe Heinola Oy
Lyhyt kuvaus	Asiakaspalvelussa ja ruoanvalmistuksen esivalmistustöissä toimiminen
Työelämän edustaja	Överstí Kirsti
Opettaja	Marjo Marjomäki

Arviointikohde	Arvio
1. Työprosessin hallinta	3
2. Työmenetelmien, välineiden ja materiaalin hallinta	3
3. Työn perustana olevan tiedon hallinta	1
4. Elinikäisen oppimisen avaintaitojen hallinta	3

9. Hops - Opiskelijan opinto-ohjelma

9.1. Yleistä

Opiskelijan opinto-ohjelman sisältämien opintojen näyttäminen on jaettu neljään osaan: suunniteltuihin, ilmoittautumisiin, osallistumisiin ja suorituksiin.

Opiskelija saa noudettua haluamansa opintojaksot käyttämällä edellä mainittuja rajoituksia ja painamalla Hae-painiketta; muita kriteereitä (opinnon tunnus ja arv.pvm.) ei tarvita.

Opiskelijalla on mahdollisuus nähdä opintokohtaista tietoa Hopsin opinto –sivulla. Sivu aukeaa aina opinnon nimeä klikattaessa. **Opinnon hops-lisätiedot –kentässä näkyy, jos opettaja on merkinnyt opiskelijakohtaista lisätietoa ao. opinnon toteuttamiseen tai etenemiseen liittyen.** Toiminto käytössä kaikissa Hops-näkymissä.

HOPSIN OPINTO	
Nimi	Keittiötyöskentelyn perusteet
Tunnus	OJ HOT01A
Laajuus	8 ov
Painokerroin	1
Luokitus	
Luokittelu	Pakollinen
Projektityötä	
Lähiopetusta	
Etäopetusta	
Opinnon hops-lisätiedot	Opettaja kirjannut hopsin opinnolle lisätietoja opinnosta 25.2.2014/MM <MARJOMA 25.2.2014 12:51:08>
	Tallenna

Erityisopiskelijoille on nähtävissä myös Hojksin opinnot lisätiedot.

9.2. Suunnitellut opinnot

Sivun taulukossa näkyvät ne HOPSin sisältämät opinnot, joista opiskelijalla ei ole vielä mitään merkintää.

HOPS / SUUNNITELLUT OPINNOT		haku yhteensä 25
HOPSin opinnot, joista ei ole ilmoittautumista, arviointia tms.		
Opinnot ja tunnus	Laajuus	
Ammatilliset tutkinnon osat, 135 osp (TR AM)	135,00 OSP	
Vapaasti valittavat tutkinnon osat, 10 osp (TR VA)	10,00 OSP	
Yhteiset tutkinnon osat, 35 osp (TR YH)	35,00 OSP	
Sosiaalinen ja kulttuuriosaaminen (OK 101056)	7,00 OSP	
Viestintä ja vuorovaikutusosaaminen (OK 101053)	11,00 OSP	
Matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen (OK 101054)	9,00 OSP	
Yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittava osaaminen (OK 101055)	8,00 OSP	
Työelämätaidot, pakollinen (OJ 101055TET1)	1,00 OSP	

HOPSiin tulee uusia suunniteltuja opintoja sekä OPSin kopioinnin kautta että lisäämällä niitä suoraan HOPSin sisältöön.

Jos opiskelija peruuttaa ilmoittautumisen toteutukselle, jää ko. opinto HOPSin suunniteltuihin opintoihin. Opintoriviltä on linkki opinnot perustietoihin, jossa näkyy mm. opinnot kuvaustiedot. Kun opiskelija ilmoittautuu opintojen toteutukseen, opintorivi siirtyy ilmoittautumisiin.

9.3. Ilmoittautumiset

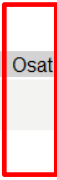
Sivun taulukossa näkyvät ne HOPSin sisältämät opinnot, joiden toteutuksiin opiskelija on ilmoittautunut. Opintorivien alle summataan laajuus, joka opinnoista kertyy kun ne on suoritettu.

Opiskelija voi itse poistaa tekemänsä ilmoittautumisen ilmoittautumisajan ollessa meneillään. Ilmoittautumisen poisto ei poista opintoa HOPSista, vaan se siirtyy takaisin suunniteltuihin opintoihin. Kun WinhaPron puolella opiskelijan ilmoittautuminen hyväksytään (tilanne päivitetään H:ksi), siirtyy opintorivi osallistumisiin.

9.4. Osallistumiset

Sivun taulukossa näkyvät ne HOPSin sisältämät opinnot, joihin opiskelija osallistuu (tilanteena ilmoittautuminen hyväksytty) tai joiden arviointi on kesken. Opiskelija ei voi itse poistaa osallistumisistaan toteutukselle.

HOPS / OSALLISTUMISET		haku yhteensä 1			
HOPSin opinnot, joiden toteutuksille osallistumisesi on vahvistettu.					
Opinnot ja tunnus	Laajuus	Tot/tentti	Alkaa	Opetuspiste	Osat
Lounasruokien valmistus (OK 100125)	40,00 OSP	1	11.08.2015	HOTEOP	



Jos *toteutukseen* liittyy osia, ko. sivulla näkyy osien määrä, joka toimii linkkinä Osasuoritukset -sivulle.

OSASUORITUKSET

haku yhteensä 2

Opinto: OJ Annosruokien ja juomien tarjoilu 2 (HOTASI02B)
Toteutus: HN11TOP

Osa	Nimi	Painokerroin	Pisteet	Arvio	Arvioija	Arviopvm
1	Annosruokien tarjoilu	1		S	Maria Hirvilahti	25.02.2014
2	Juomien tarjoilu	1		S	Maria Hirvilahti	25.02.2014

Kun opiskelijan opinnon koko suoritus on arvioitu, siirtyy opintorivi suorituksiin.

9.5. Suoritukset

Sivun taulukossa näkyvät valinnan mukaan joko arviointipäivän tai opinnon tunnuksen mukaisessa järjestyksessä ne HOPSin sisältämät opinnot, joista opiskelijalle on annettu arviointi, vapautus tai korvaava tai muu suoritus. Tällä sivulla näytetään opiskelijan paras arviointi, mikäli opinnoista on useampi arvio.

Arvioijasta näytetään ensisijaisesti sähköpostiosoite tai sen puuttuessa sukunimi ja kutsumanimi. Opintoja, joita ei tulosteta, ei myöskään näytetä tällä sivulla.

Opinnon tunnuksesta on linkki ko. opinnon arviointihistoriaan. Arvioinnin "Oppimisen eteneminen" -linkistä opiskelija pääsee kirjattuun oppimisen eteneminen tekstiin.

HOPS / SUORITUKSET

haku yhteensä 11

HOPSin opinnot, joista sinulla on arvioitu suoritus, vapautus tai hyväksilukeminen.

Toinen kotimainen kieli, ruotsi, pakollinen (OJ 101053TK11)	OK 101053	1,00 OSP	0,10	0	tapani.karplund@salpaus.fi	29.03.2018	Oppimisen eteneminen
Vieras kieli, A-kieli, englanti, pakollinen (OJ 101053VK1)	OK 101053	2,00 OSP	0,20	0	tapani.karplund@salpaus.fi	25.05.2018	Oppimisen eteneminen
Fysiikka ja kemia, pakollinen (OJ 101054FK1)	OK 101054	2,00 OSP		0	pia.rotko@salpaus.fi	29.05.2018	Oppimisen eteneminen

Suoritukset -osiossa on myös mahdollisuus hakea vain hylättyjä opintoja valitsemalla HOPS / Suoritukset / vain hylätyt.

9.6. Arviointihistoria

Arviointihistoria aukeaa klikkaamalla opinnon nimeä Suoritukset -osiossa. Tällä sivulla opiskelija näkee kaikki hänelle ao. opinnosta eri toteutuksista tai suoraan annetut arvioinnit. Paras arviointi on merkitty tähdellä

ARVIOINTIHISTORIA								haku yhteensä 1
Opinto Asiakaspalvelun perusteet (OJ HOT01B)								
Arviopvm	Arvioija	Pisteet	Arvio	Toteutus	Tentti	Asteikko	Osat	
06.10.2011	Marjomäki Marjo		S	HON11TOP		K3		

9.7. Projektit

Tällä sivulla opiskelija näkee projektityypit, (työssäoppiminen/koulutussopimus), jotka hänen tulee suorittaa ja/tai joista hänellä on jo suoritus.

HOPS / PROJEKTIT

Tyyppi/tunnus/projekti	Hyv.pvm
------------------------	---------

Työssäoppimisen kautta hankittu osaaminen



Koulutussopimus



Kunkin projektityypin nimen alle tulevat opiskelijan vastaavat projektit ja kunkin projektin nimestä on edelleen linkki ao. projektin tarkempiin tietoihin Projektisivulle.

Tällä sivulla opiskelija näkee valitsemansa projektin perustiedot sekä projektille tallennetut osat.

3.9.2007 / (1.6.2017) 2.8.2018

PROJEKTI

Tunnus	TO
Osa	0
Nimi FIN	
Nimi SVE	
Nimi ENG	
Tyyppi	Työssäoppimisen kautta hankittu osaaminen
Luokitus	
Laajuus	0,00 OV
Opinto/Tot	
Ohjaaja	
Arvioija	
Hyv.pvm	
Arviointi	
Alkupvm	
Loppupvm	
Projektipaikka	
Toimipisteen projekti	
Tehtävätyyppi	
Paikka	
Kuvaus	

Osa	Alkupvm	Loppupvm	Laajuus	Hyv.pvm	Paikka
1	01.04.2015	03.05.2015	4,00	23.04.2015	C000004383
2	04.05.2015	27.05.2015	4,00	27.04.2015	HEIAUTOHU

Sivulla näkyy myös osaprojektin tiedot. Osan alkupäivämäärästä on linkki osasuorituksen tietoihin.

10. Lukujärjestys

Oma lukujärjestys

Oma lukujärjestys -näkyvässä ovat nähtävissä opiskelijan henkilökohtainen lukujärjestys, jossa pohjana on opiskelijan ryhmän lukujärjestys. Kun opiskelija ilmoittautuu/ilmoitetaan toteutukselle, niin hänen omat valintansa näkyvät tässä lukujärjestyksessä.

Viikko 34,

Valjä Tulostus Kaikki kalenterit Sulje yhteys
Edellinen viikko Viikko 34 (17.8.2015-23.8.2015) Seuraava viikko Kuluva viikko

Poissaolot

Poissa		Myöhässä
Ei merkintää		

Klo	Maanantai 17.8	Tiistai 18.8	Keskiviikko 19.8	Torstai 20.8	Perjantai 21.8
06:00-08:00					
08:00-09:00	08:00-14:00 Lounasruokien valmistus 100125_OK R:HOTE2Aoma T:1 OPI1_2_22 08:00-14:00 OPI1_2_25 08:00-14:00 Outi Miettinen Oppitunnit	08:00-14:00 Lounasruokien valmistus 100125_OK R:HOTE2Aoma T:1 OPI1_2_22 08:00-14:00 OPI1_2_25 08:00-14:00 Outi Miettinen Oppitunnit	08:00-14:00 Lounasruokien valmistus 100125_OK R:HOTE2Aoma T:1 OPI1_2_22 08:00-14:00 OPI1_2_25 08:00-14:00 Outi Miettinen Oppitunnit	08:00-14:00 Lounasruokien valmistus 100125_OK R:HOTE2Aoma T:1 OPI1_2_25 08:00-14:00 Outi Miettinen Oppitunnit	
09:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-12:00					
12:00-13:00					12:00-13:00 Ryhmänohjaus 2 RYHOHJ2_OK R:HOTE14HOP T:42
13:00-14:00					

Lukujärjestyksessä näkyy

- opetuksen kellonaika
- opinnon nimi
- opetusryhmä
- toteutus
- opetustila **OPI1_2_22** (osoite **STÅ4_A**, kerros 5, luokan numero 19)
- opettaja
- oppituntu: sähköisen päiväkirjan merkinnät

Poissaolot

Salpauksessa ei eritellä luvattomia ja luvallisia poissaoloja. Kaikki poissaolot kirjautuvat luvattomiksi vaikka olisivatkin sovittuja luvallisia poissaoloja. Myöhästymistieto ei ole käytössä.

- Punainen Kaikki merkityt poissaolot näkyvät lukujärjestyksessä punaisella (=luvatton). Mikäli opiskelija on ollut yhdenkin tunnin ko. tilaisuudesta poissa, niin koko tilaisuus näkyy punaisena.
- Valkoinen Ei poissaolomerkintää
- Harmaa opettaja ole vielä tehnyt oppitunnista päiväkirjamerkintöjä

Tarkemmat poissaolotunnit näkyvät Poissaolo –painikkeen kautta.

11.1. Ryhmän lukujärjestys

Ryhmän lukujärjestys –linkin kautta avautuu ryhmälle suunniteltu lukujärjestys.

11. Poissaolot

Poissaolot -näkyvässä ovat nähtävissä opiskelijan toteutuskohtaiset poissaolot. Sivun lopussa näkyvät yhteenvetona jaksokohtaiset poissaolot.

POISSAOLOJEN KUITTAUS

Valitse kuitattava	Päivä	Opinto	Toteutus	Aikaväli	Tunnit	Henkilö	Huom
<input type="checkbox"/>	27.08.2014	OK RYHOHJ1 Ryhmänohjaus 1	HOT14HOP	05.08.2014 - 29.05.2015	1,00	Miettinen Outi	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	27.08.2014	OJ HOT01A Keittiötyöskentelyn perusteet	HOT14HOP	05.08.2014 - 24.09.2014	7,00	Miettinen Outi	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	03.09.2014	OJ HOT01A Keittiötyöskentelyn perusteet	HOT14HOP	05.08.2014 - 24.09.2014	6,00	Mykkänen Laura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	04.09.2014	OJ HOT01A Keittiötyöskentelyn perusteet	HOT14HOP	05.08.2014 - 24.09.2014	6,00	Mykkänen Laura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	05.09.2014	OJ HOT01A Keittiötyöskentelyn perusteet	HOT14HOP	05.08.2014 - 24.09.2014	6,00	Mykkänen Laura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	11.09.2014	OJ HOT01A Keittiötyöskentelyn perusteet	HOT14HOP	05.08.2014 - 24.09.2014	6,00	Mykkänen Laura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	12.09.2014	OJ HOT01A Keittiötyöskentelyn perusteet	HOT14HOP	05.08.2014 - 24.09.2014	6,00	Mykkänen Laura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	01.10.2014	OJ ATTOVAPS5 Tehoa opiskeluun	HOT14HOP	05.08.2014 - 23.11.2014	2,00	Miettinen Outi	<input type="text"/>

Poissaolojen kuittaus ei ole Salpauksessa käytössä, joten huoltajan ei tarvitse vahvistaa opiskelijan poissaoloja kuittaamalla.

12. Salasanan vaihtaminen

Opiskelija ei voi vaihtaa salasanaa Wille -sovelluksessa. Opiskelija kirjautuu ohjelmaan oppilaitoksen verkkotunnuksella. Verkkotunnuksen vaihtoon ja unohtuneen salasanan palautukseen on ohjeita verkkosivuilla <https://wiki.lamk.fi/pages/viewpage.action?pageId=42401806>.

Huoltaja voi vaihtaa salasanansa valitsemalla toimintovalikosta Asetuksista kohdan Salasanan vaihto. Avautuvalla sivulla tulee antaa vanha salasana, jonka jälkeen uusi salasana kirjoitetaan kahdesti. Lopuksi tulee painaa Tallenna.

13. Ilmoitustaulu

Ilmoitustaulun avulla voi välittää ilmoituksia ja viestejä opiskelijoille. Ilmoitustaulu on luettavissa WinhaWillen Tervetuloa -sivulta ja valikosta. Ilmoitustaululla olevista ilmoituksista näytetään ensin kaikille tarkoitetut (koko organisaation yhteiset) ja sen jälkeen toimipistekohtaiset ilmoitukset.

14. Lopetus

Kun opiskelija sulkee yhteyden WinhaWilleen Lopetus-toiminnon kautta, yhteys tietokantaan puretaan ja tieto opiskelijatunnuksesta sekä salasananasta hävitetään. Hänen tulee silti varmuuden vuoksi tyhjentää työaseman välimuisti käytettävän selaimen välinein ja sulkea myös selain.