

Työpaikkaohjaajan kirjautuminen Wilmaan:

Kainuun ammattiopisto käyttää työssäoppimisen liittyvässä yhteistyössä Wilma-ohjelmaa. Wilmaa käytetään internet-selaimella, joten ohjelmaa voi käyttää vaikkapa kotoa tai työpaikalta käsin. Tunnuksen tekoa varten tarvitset avainkoodin, jonka saat joko opettajalta tai Kirsi Keräselältä (kirsi.keranen@kao.fi). Avainkoodin lisäksi sinulla tulee olla toimiva sähköpostiosoite, joka toimii jatkossa Wilman käyttäjätunnuksena ja johon saat automaattisia ilmoituksia mm. opiskelijan päiväkijamerkinnöistä.

Toimi näin, kun sinulla on avainkoodi:

- 1) Mene osoitteeseen <https://wilma.kao.fi/connect>
- 2) Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja paina **Lähetä varmuusviesti** -painiketta.
- 3) Wilma lähetti sähköpostiisi varmistusviestin. Sulje Wilma ja avaa sähköpostisi.
- 4) Sähköpostissasi olevassa varmistusviestissä on **linkki**, jolla pääset takaisin Wilmaan jatkamaan tunnuksen tekoa.
- 5) Valitse kohta Minulla on avainkoodi, jonka jälkeen kirjoita Wilman avainkoodisi kenttään >Lisää -painike.
- 6) Avainkoodin syöttämisen jälkeen avautuu ikkuna: Yhdistäminen onnistui...> Seuraava -painike.
- 7) Etsi itsellesi **salasana** Wilmaan kirjautumista varten (väh. 8 merkkiä: isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä) ja kirjoita se **molempiin salasarakenttiin** > **Seuraava** -painike.
- 8) Tarkista tiedot ja hyväksy tunnuksen luominen painamalla **Luo tunnus** -painiketta. > Tunnuksen luominen onnistui.

Nyt voit kirjautua Wilmaan osoitteessa <https://wilma.kao.fi/connect> tai www.kao.fi > Pikalinkit > Wilma

Käyttäjätunnuksesi on syöttämäsi sähköpostiosoite ja salasanasasi on se, jonka syötit salasarakenttiin (huomioi isot ja pienet kirjaimet). Avainkoodi on kertakäyttöinen, ja se lakkaa toimimasta, kun Wilma-tunnus on tehty.

Jos tunnuksen teossa on ongelmia, ota yhteys Kirsi Keräseen (kirsi.keranen@kao.fi tai puh. 044-7970826).

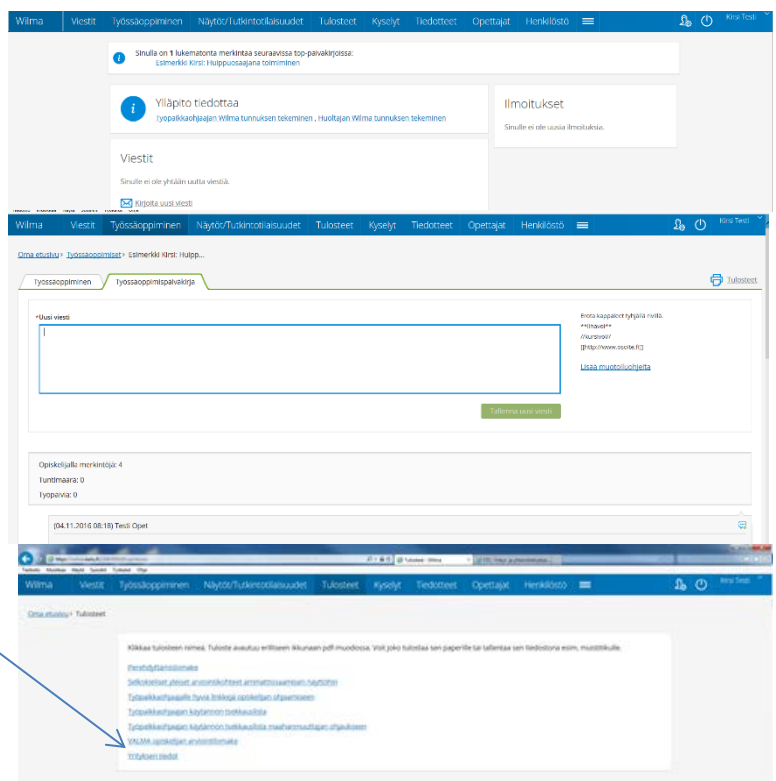
Top-päiväkirjan kommentointi:

Etusivulla näet, jos sinulla on lukematon merkintä opiskelijan top -päiväkirjoissa. Pääset nimeä klikkaamalla opiskelijan päiväkirjaan ja voit kirjoittaa opiskelijalle palautetta työssäoppimisesta tai kommentoida opiskelijan kommenttia. **Muista tallentaa viesti!**

Yrityksen tiedot ja ohjaajan omat tiedot:

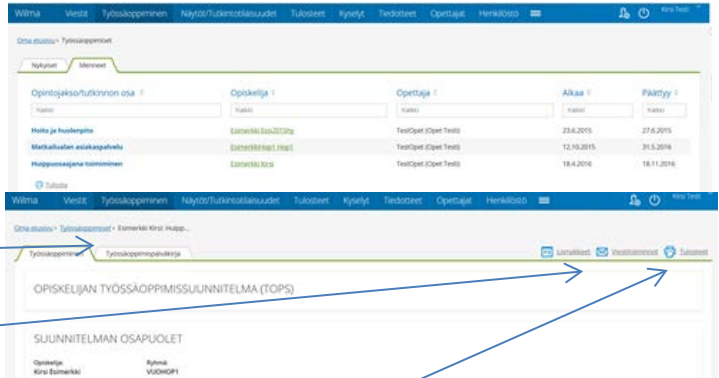
Voit tulostaa yrityksen tiedot sivulta **Tulosteet** > yrityksen tiedot.

Omia tietojasi voit muokata kohdasta **Lomakkeet** > **Työpaikkaohjaajan omat tiedot**. **Muista tallentaa muuttamasi tiedot!**



Opiskelijan työssäoppimisen suunnitelma, Wilma-viesti opiskelijalle ja työssäoppimispäiväkirja:

Pääset näkemään **opiskelijan työssäoppimisen suunnitelman** kohdasta **Työssäoppiminen** klikkaamalla **Opintojakso/tutkinnon osa** -kohdasta opiskelijan tutkinnon osaa. **Työssäoppimisen päiväkirjaan** pääsee klikkaamalla harmaata **Työssäoppimispäiväkirja**- sanaa.

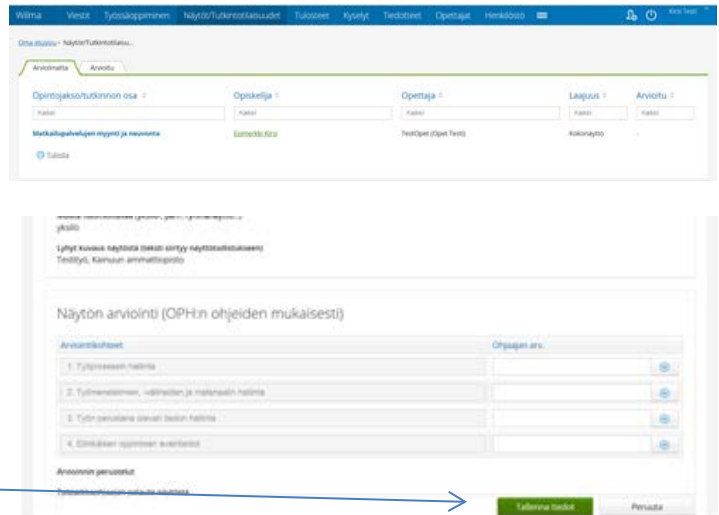


Pääset laittamaan opiskelijalle viestin Wilman kautta kohdasta **Opiskelijalle!**

Lomakkeet-kohdasta voit avata opiskelijan suunnitelman, jota voit täyttää kohdista: **Suojavaatetus ja -välineet**, **Työturvallisuuden kannalta erityistä huomioitavaa** ja **työpaikaohjaajan palaute** opiskelijan työssäoppimisjaksosta. **Lopuksi** muista tallentaa tiedot!

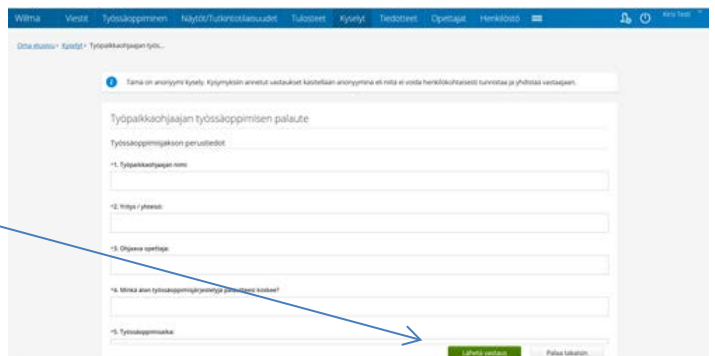
Ammattiosaamisen näytöt / tutkintotilaisuudet:

Kohdasta **Näytöt/Tutkintotilaisuudet** löydät **opiskelijan amm.osaamisen näytön** Klikkaa opiskelijan tutkinnon osaa, jolloin avautuu opiskelijan ammattiosaamisen näytön Kohdasta **lomakkeet > Amm.näytön suunnitelma ja arviointi, ohjaaja >** pääset arvioimaan opiskelijan ammattiosaamisen näytön kohdasta **Näytön arviointi ohjaajan arv.** (4 eri arviointikohdetta) sekä antamaan palautteen näytöstä. **Muista tallentaa tiedot lopuksi!**



Palautteen antaminen:

Keräämme palautetta työssäoppimisesta, amm.osaamisen näytöistä/tutkintotilaisuuksista kohdassa **Kyselyt**. **Muista lähettää kysely lopuksi!**

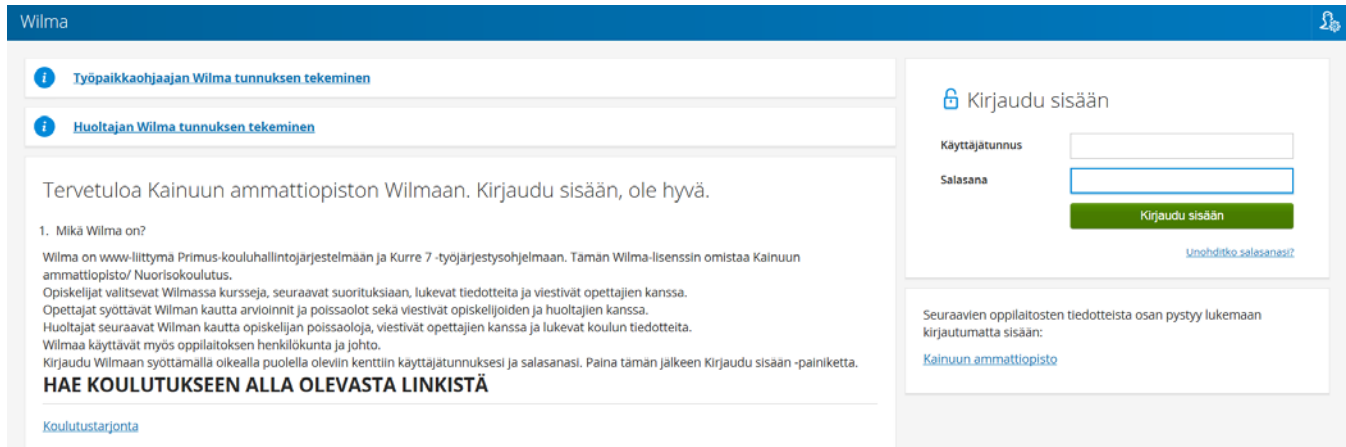


Unohditko salasanasasi!

Jos ei muista salasanaa Wilmaan niin sen voi pyytää omaan s-postiin Wilman ns. kirjautumisen ikkunassa

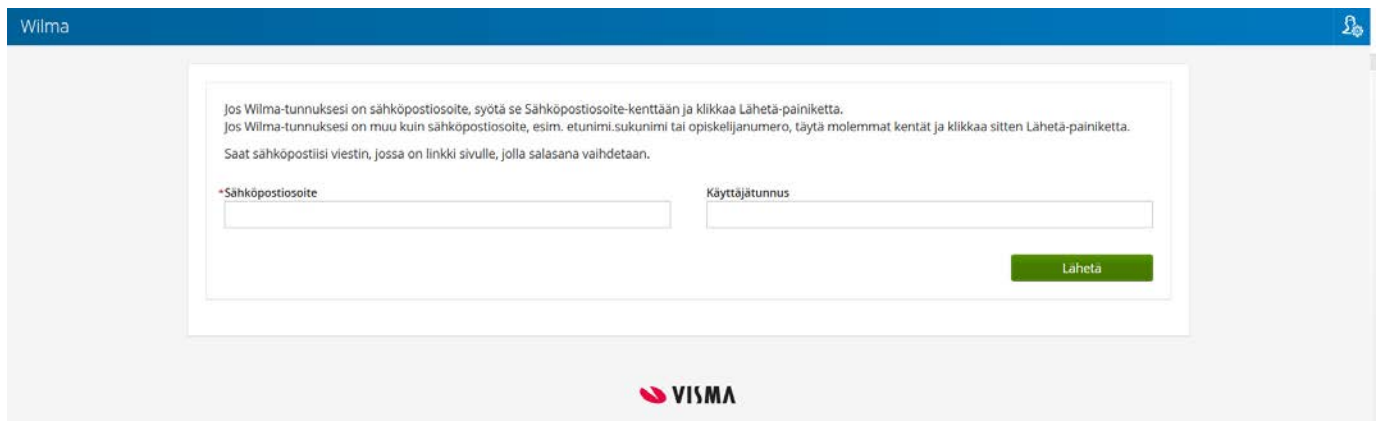
Unohditko salasanasasi kohdasta klikkaamalla

<https://wilma.kao.fi/connect>



The screenshot shows the Wilma login interface. On the left, there are navigation links for 'Työpaikkaohjaajan Wilma tunnuksen tekeminen' and 'Huoltajan Wilma tunnuksen tekeminen'. Below these is a welcome message: 'Tervetuloa Kainuun ammattiopiston Wilmaan. Kirjautu sisään, ole hyvä.' followed by a section '1. Mikä Wilma on?' with detailed text about the system and a link to 'Koulutustarjonta'. On the right, there is a 'Kirjautu sisään' section with input fields for 'Käyttäjätunnus' and 'Salasana', a 'Kirjautu sisään' button, and a link 'Unohditko salasanasasi?'. Below this is a message about password requirements and a link to 'Kainuun ammattiopisto'.

Sähköpostiosoitin kenttä täytetään ja paina Lähetä-painiketta. Saat sähköpostiisi viestin, jossa on linkki sivulle, jolla salasana vaihdetaan.



The screenshot shows a form for password reset. It contains the following text: 'Jos Wilma-tunnuksesi on sähköpostiosoite, syötä se Sähköpostiosoite-kenttään ja klikkaa Lähetä-painiketta. Jos Wilma-tunnuksesi on muu kuin sähköpostiosoite, esim. etunimi.sukunimi tai opiskelijanumero, täytä molemmat kentät ja klikkaa sitten Lähetä-painiketta. Saat sähköpostiisi viestin, jossa on linkki sivulle, jolla salasana vaihdetaan.' Below the text are two input fields: '*Sähköpostiosoite' and 'Käyttäjätunnus', and a green 'Lähetä' button. At the bottom center, there is a logo for 'VISMA'.