

WORKSEED-PIKAOHJE OPISKELIJALLE

1 Mikä Workseed on?	2
1.1 Workseed-tilisi	2
1.2 Kirjautuminen Workseediin	2
1.3 Päänäkymä	3
2 Harjoittelu: Tehtävien aloittaminen ja jatkaminen	5
2.1 Harjoittelupaikan tietojen lisääminen	5
2.3 Tehtävien suorittaminen	7
2.4 Harjoittelusopimuksen hyväksyminen	7
2.5 Itsearviointi	8
2.6 Harjoittelun raportointi	8
3 Työn opinnollistaminen, TKI-hankkeet ja työelämätilaukset	9
3.1 Organisaation tietojen lisääminen	9
3.2 Tehtävän suorittaminen	10
3.3 Suunnitelman hyväksyminen	10
3.4 Osaamisen dokumentointi	11
3.5 Raportti ja arviointi	11
4 Hyödylliset lisätoiminnot	13
4.1 Kadonneen sähköpostilinkin lähetys harjoitteluohjaajalle	13
4.2 PDF-tallennus	13
4.3 Vastuulehtorin vaihto	13

1 Mikä Workseed on?

Workseed on Humanistisen ammattikorkeakoulun käyttämä web-sovellus harjoitteluopintojaksojen, opinnollistamisen ja muun työpaikoilla tapahtuvan oppimisen hallintaan. Sovelluksen käyttöönotolla siirrytään harjoittelussa paperittomaan aikaan ja parannetaan mm. osapuolten välistä tiedonkulkua. Workseed on selainpohjainen, eli voit käyttää sitä kaikilla selaimilla myös mobiililaitteissa.

Tässä pikaohjeessa kerrotaan opiskelijatilin keskeiset ohjeet, jotka vastaavat kysymyksiin:

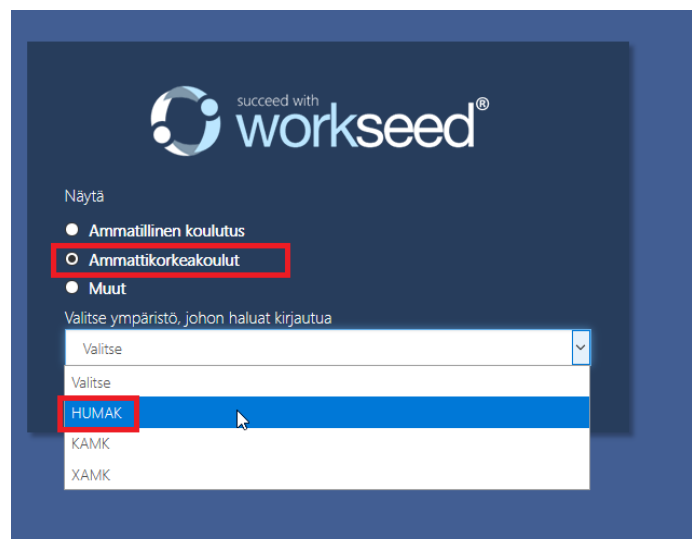
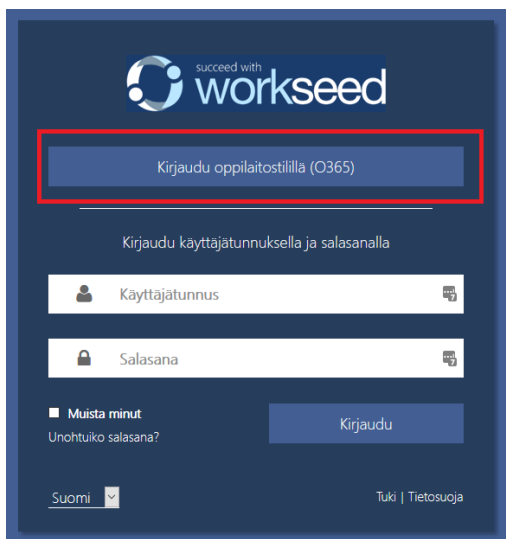
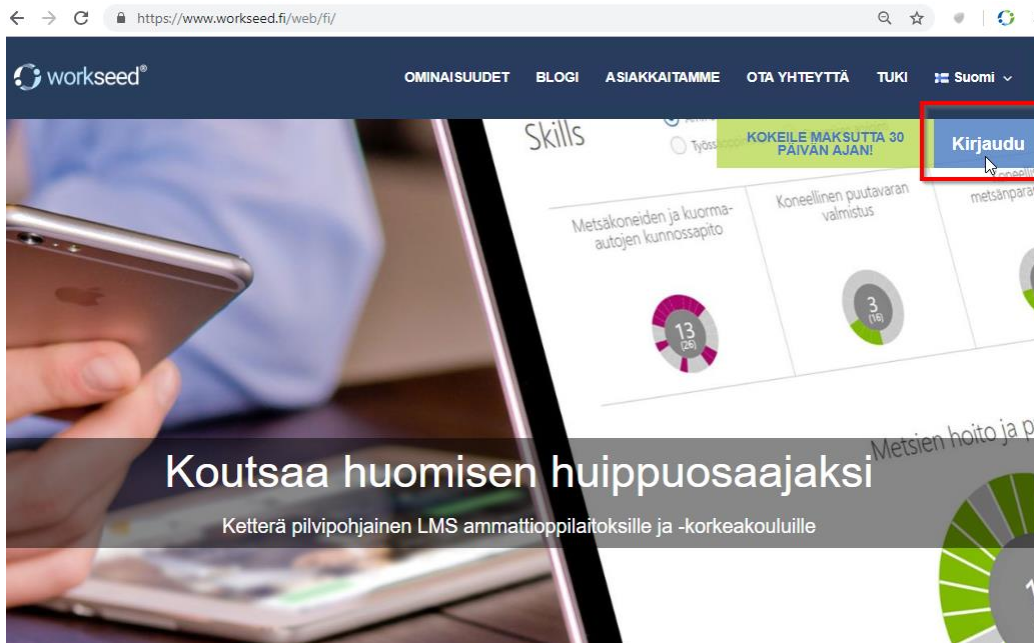
1. Miten pääsen alustalle?
2. Mitä tehtäviä minun pitää suorittaa?
3. Miten aloitan tehtävän suorituksen?
4. Miten lisään harjoitteluohjaajan tiedot?
5. Kuinka harjoittelusopimus hyväksytään?
6. Miten reflektointi tapahtuu?
7. Miten palautan tehtäväni?
8. Miten opinnollistamisen prosessi hoidetaan Workseedissä?

1.1 Workseed-tilisi

Pääset Workseediin, kun sinut on hyväksytty Pepissä harjoitteluopintojakson toteutukselle. Opinnollistamisessa saat kutsun Workseediin, kun olet sopinut opintojakson opinnollistamisesta HOPS-valmentajasi kanssa. HOPS-valmentajasi julkaisee opinnollistamiseen liittyvän tehtävän sinulle Workseedissä. Oli kyse harjoittelusta tai opinnollistamisesta saat kutsulinkin Workseed-sovellukseen humak.fi-osoitteeseen.

1.2 Kirjautuminen Workseediin

Kirjaudu Workseediin Kirjaudu-painikkeen kautta Workseedin kotisivulta www.workseed.fi. Käytä kirjautumiseen O365-tiliäsi, eli **käyttäjätunnus sovellukseen on humak.fi-päätteinen sähköpostiosoitteesi**.



1.3 Päänäkymä

Kirjautumisen jälkeen näet päänäkymän, josta löydät harjoitteluun liittyvät tehtävät tai opinnollistamiseen liittyvän tehtävän. Alla olevassa kuvassa on esimerkki harjoitteluun liittyvistä tehtävistä. Huomaa, että näkymä vaihtelee koulutus- ja opintojaksokohtaisesti. **Sinun tulee tehdä kaikki opintojaksoon liittyvät tehtävät, joita on harjoittelussa vähintään kaksi ja opinnollistamisessa yksi.** Näkymän yläosassa on lista viimeksi päivitetystä tehtävistä, minkä avulla löydät nopeasti viimeksi muokatut tehtävät. Näkymän alaosa löydät tehtävät opintojaksoittain ryhmiteltynä.

Viimeksi päivitettyt

 Esittely

Harjoittelusopimus ja -raportti sek...
Ammatillinen harjoittelu 1: Tuottajana to
Tehtävä

12 Helmikuu (Perjantai) 19:00
Määräaika

Workseed Support Aloita

Harjoitteluraportti
Ammatillinen harjoittelu 1: Tuottajana toimiminen 1
Tehtävä

12 Helmikuu (Perjantai) 19:00
Määräaika

Workseed Support Aloita

Harjoitteet ja päiväkirjat

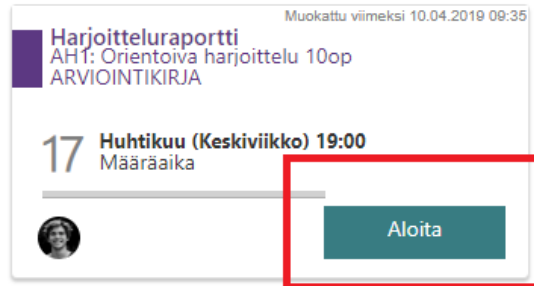
Kaikki [Ammatillinen harjoittelu 1: Tuottajana toimiminen 10 op](#) Ammatillinen harjoittelu 6: Monialaiset tapahtumatuotannot 2/2 10 op [Tutorina toimiminen 5 - 10 op \(VTT02\) HUMAKO](#)

[Ammatillinen harjoittelu 6: Monialaiset tapahtumatuotannot 2/2 10 op \(kopio\)](#)

		Määräaika	Opettaja	
Harjoittelusopimus ja -raportti... Aloittamatta	Ammatillinen harjoittelu 1: Tuottajana toimiminen 10 op	12 Helmikuu Perjantai 19:00	 Workseed Support	 Aloita
Harjoitteluraportti Aloittamatta	Ammatillinen harjoittelu 1: Tuottajana toimiminen 10 op	12 Helmikuu Perjantai 19:00	 Workseed Support	 Aloita

2 Harjoittelu: Tehtävien aloittaminen ja jatkaminen

Aloita tehtävien suoritus **Aloita** -painikkeesta:

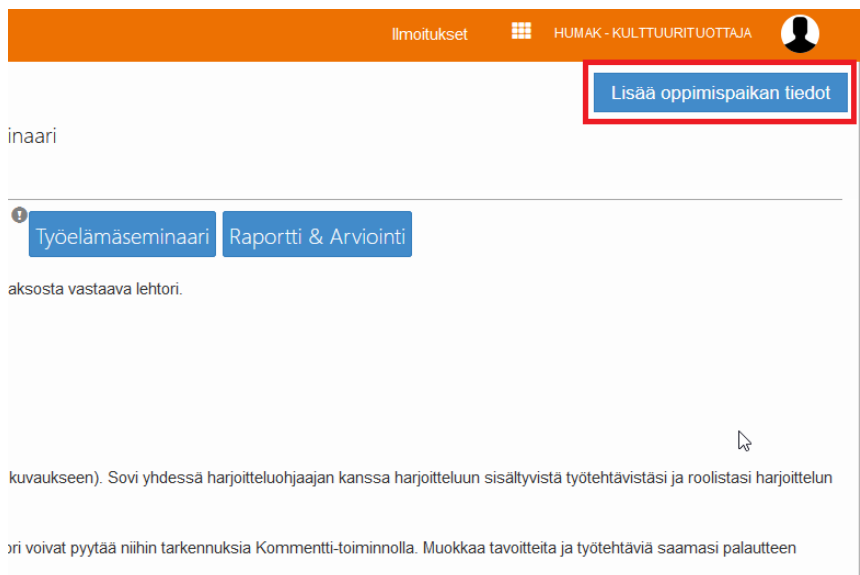


Mikäli olet aloittanut tehtävän aiemmin, painikkeessa lukee **Jatka**.

2.1 Harjoittelupaikan tietojen lisääminen

Osassa tehtävistä, kuten harjoittelusopimuksen ja -suunnitelman teko, sinun tulee lisätä harjoittelupaikan ja -ohjaajasi tiedot **Oppimispaikan tietoihin**. Erityisesti **harjoitteluohjaajasi sähköpostiosoite** on tärkeä tieto, koska sen avulla ohjaajasi hyväksyy harjoittelusopimuksesi, kommentoi tehtävääsi ja suorittaa arvioinnin. Harjoittelupaikan tietojen ollessa pakolliset, saat siitä ilmoituksen.

Napauta **Lisää oppimispaikan tiedot** yläkulmasta:



Kirjaa **harjoitteluohjaajasi nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja oppimispaikaksi harjoittelupaikan nimi/osasto**. Mikäli harjoitteluohjaajasi voi luovuttaa henkilökohtaisen matkapuhelinnumeron, laita **Lähetä varmennekoodi tekstiviestillä** -asetus päälle.

Harjoitteluohjaajan tiedot puuttuvat.

Harjoitteluohjaajan tiedot

Näytä lähetetyt sähköpostit

HUOM: Lisäämällä harjoitteluohjaajan sähköpostiosoitteen, annat hänelle pääsyn harjoitteeseesi sähköpostilinkillä. Sähköpostilinkki on henkilökohtainen ja käytäthän aina henkilön virallista työpaikan sähköpostiosoitetta. Varmistathan harjoitteluohjaajalta, että osoite on oikein. Sähköpostilinkin toiminta lakkaa opettajasi merkityä harjoitteesi arvioiduksi.

Harjoitteluohjaajan nimi	<input type="text" value="Lisää harjoitteluohjaajan nimi"/>
Sähköposti	<input type="text" value="Lisää harjoitteluohjaajan sähköpostiosoite"/>
<p>HUOM: Lisäämällä harjoitteluohjaajan sähköpostiosoitteen, annat hänelle pääsyn harjoitteeseesi sähköpostilinkillä. Sähköpostilinkki on henkilökohtainen ja käytäthän aina henkilön virallista työpaikan sähköpostiosoitetta. Varmistathan harjoitteluohjaajalta, että osoite on oikein. Sähköpostilinkin toiminta lakkaa opettajasi merkityä harjoitteesi arvioiduksi.</p>	
Puhelin	<input type="text" value="🇫🇮 041 2345678"/> <input type="checkbox"/> Lähetä varmennekoodi tekstiviestinä
<p>Suosittellemme, että lisäät työpaikkaohjaajasi matkapuhelinnumeron. Tieto ei ole pakollinen, mutta on suositeltavaa vastaanottaa varmennekoodi tekstiviestillä.</p>	
Oppimispaikka	<input type="text" value="Lisää harjoittelupaikan nimi"/>

Voit lisätä myös toisen harjoitteluohjaajan tiedot **Lisää harjoitteluohjaaja** -painikkeesta.

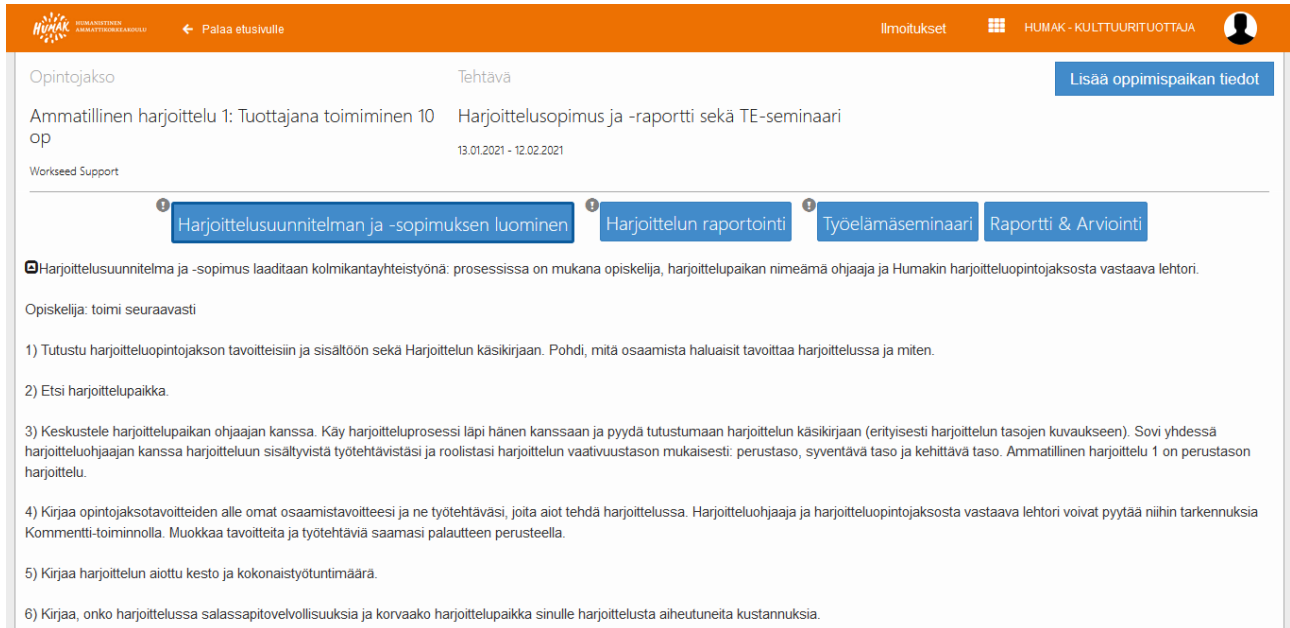
Paina lopuksi **Tallenna ja sulje**.

Lisättyäsi harjoitteluohjaajasi tiedot, Workseed lähettää automaattisesti ohjaajallesi sähköpostilinkin, jolla hän voi esimerkiksi hyväksyä harjoittelusopimuksesi, kommentoida tehtäviäsi ja suorittaa arvioinnin. Linkin avaaminen edellyttää varmennekoodia, joka lähetetään joko tekstiviestillä tai erillisellä sähköpostiviestillä.

2.3 Tehtävien suorittaminen

Suorita tehtävät ohjeistuksen mukaisesti. Tehtävänannoissa voi olla tekstikenttiä, valintalistoja, dokumenttiliitteiden palautuksia.

Esimerkissä tehtäväsi **Harjoittelusuunnitelman ja -sopimuksen luominen**:

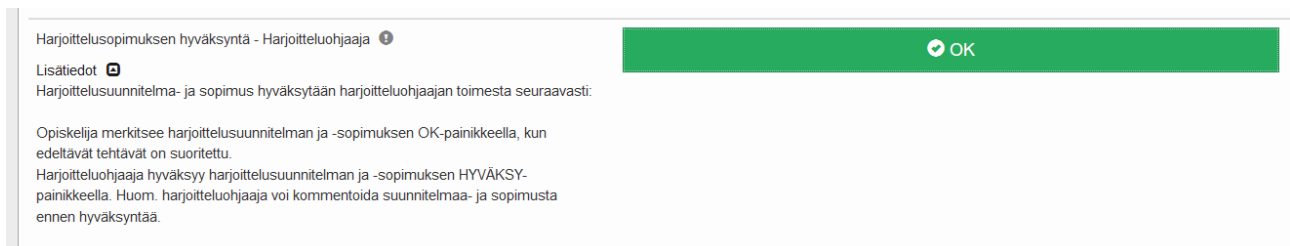


The screenshot shows a task page with the following details:

- Opintojakso:** Ammatillinen harjoittelu 1: Tuottajana toimiminen 10 op
- Tehtävä:** Harjoittelusopimus ja -raportti sekä TE-seminaari
- Workseed Support** (13.01.2021 - 12.02.2021)
- Task Steps:** Harjoittelusuunnitelman ja -sopimuksen luominen, Harjoittelun raportointi, Työelämäseminaari, Raportti & Arviointi
- Description:** Harjoittelusuunnitelma ja -sopimus laaditaan kolmikantayhteistyönä. prosessissa on mukana opiskelija, harjoittelupaikan nimeämä ohjaaja ja Humakin harjoitteluopintojaksosta vastaava lehtori.
- Opiskelija:** toimi seuraavasti
- Instructions:**
 - Tutustu harjoitteluopintojaksoston tavoitteisiin ja sisältöön sekä Harjoittelun käsikirjaan. Pohdi, mitä osaamista haluaisit tavoittaa harjoittelussa ja miten.
 - Etsi harjoittelupaikka.
 - Keskustele harjoittelupaikan ohjaajan kanssa. Käy harjoitteluprosessi läpi hänen kanssaan ja pyydä tutustumaan harjoittelun käsikirjaan (erityisesti harjoittelun tasojen kuvaukseen). Sovi yhdessä harjoitteluohjaajan kanssa harjoitteluun sisältyvistä työtehtävistä ja roolista harjoittelun vaativuustason mukaisesti: perustaso, syventävä taso ja kehittävä taso. Ammatillinen harjoittelu 1 on perustason harjoittelu.
 - Kirjaa opintojaksotavoitteiden alle omat osaamistavoitteesi ja ne työtehtäväsi, joita aiot tehdä harjoittelussa. Harjoitteluohjaaja ja harjoitteluopintojaksosta vastaava lehtori voivat pyytää niihin tarkennuksia Kommentti-toiminnolla. Muokkaa tavoitteita ja työtehtäviä saamasi palautteen perusteella.
 - Kirjaa harjoittelun aiottu kesto ja kokonaistyöntuntimäärä.
 - Kirjaa, onko harjoittelussa salassapitovelvollisuuksia ja korvaako harjoittelupaikka sinulle harjoittelusta aiheutuneita kustannuksia.

2.4 Harjoittelusopimuksen hyväksyminen

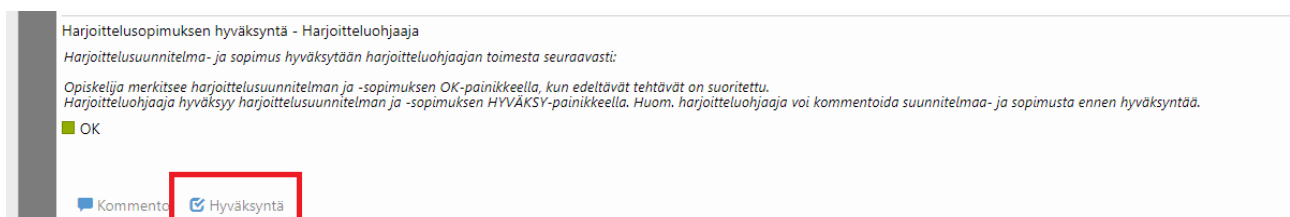
Harjoittelusopimuksen hyväksyntää varten on omat osiot harjoitteluohjaajalle ja lehtorille. Merkitse molemmat kohdat OK-painikkeella, kun sopimukseesi liittyvät asiat on suoritettu. **OK-merkintä on allekirjoituksesi sopimukselle ja se tulee tehdä ennen kuin harjoitteluohjaaja voi hyväksyä sopimuksen.**



The screenshot shows the 'Harjoittelusopimuksen hyväksyntä - Harjoitteluohjaaja' page with the following content:

- Header:** Harjoittelusopimuksen hyväksyntä - Harjoitteluohjaaja (OK)
- Lisätiedot:** Harjoittelusuunnitelma- ja sopimus hyväksytään harjoitteluohjaajan toimesta seuraavasti:
- Instructions:**
 - Opiskelija merkitsee harjoittelusuunnitelman ja -sopimuksen OK-painikkeella, kun edellävät tehtävät on suoritettu.
 - Harjoitteluohjaaja hyväksyy harjoittelusuunnitelman ja -sopimuksen HYVÄKSY-painikkeella. Huom. harjoitteluohjaaja voi kommentoida suunnitelmaa- ja sopimusta ennen hyväksyntää.

Sen jälkeen harjoitteluohjaajasi ja lehtori tekevät hyväksynnän omissa käyttöliittymässään. Huom. harjoitteluohjaaja ja lehtori voivat kommentoida suunnitelmaa- ja sopimusta ennen hyväksyntää.







The screenshot shows the 'Harjoittelusopimuksen hyväksyntä - Harjoitteluohjaaja' page with the following content:

- Header:** Harjoittelusopimuksen hyväksyntä - Harjoitteluohjaaja
- Lisätiedot:** Harjoittelusuunnitelma- ja sopimus hyväksytään harjoitteluohjaajan toimesta seuraavasti:
- Instructions:**
 - Opiskelija merkitsee harjoittelusuunnitelman ja -sopimuksen OK-painikkeella, kun edellävät tehtävät on suoritettu.
 - Harjoitteluohjaaja hyväksyy harjoittelusuunnitelman ja -sopimuksen HYVÄKSY-painikkeella. Huom. harjoitteluohjaaja voi kommentoida suunnitelmaa- ja sopimusta ennen hyväksyntää.
- Buttons:** OK, Kommentti, Hyväksyntä (highlighted with a red box)


Huom. Huolehdiathan, että harjoitteluohjaajasi tekee hyväksynnän. Harjoitteluohjaajan ja lehtorin hyväksyntä on edellytys sille, että voit aloittaa harjoittelun.

2.5 Itsearviointi

Harjoittelusi lopuksi tee itsearviointi. Klikkaa **Raportti & Arviointi -osiota**. Avautuvasta koontinäkymästä löydät vihreällä sivupalkilla merkityn arviointiosion, jossa sinun tulee suorittaa itsearviointi. Valitse liukusäätimellä osiolle ”arvosana”, mutta muistathan myös lisätä perustelut! **VINKKI:** i-symbolilla merkityistä kohdista pääset avaamaan osion arviointiin liittyvät kriteerit.

OPISKELIJA	HARJOITTELUOHJAAJA
Opintojakson tavoitteet Opiskelija rakentaa omaa ammatillista identiteettiään Ei arviointia 4 5  <input type="text" value="Ei arviointia"/>	Opintojakson tavoitteet Opiskelija rakentaa omaa ammatillista identiteettiään Ei arviointia 5  <input type="text" value="Ei arviointia"/>
Opiskelija verkostoituu alan toimijoiden ja sidosryhmien kanssa Ei arviointia 3 5  <input type="text" value="Ei arviointia"/>	Opiskelija verkostoituu alan toimijoiden ja sidosryhmien kanssa Ei arviointia 5  <input type="text" value="Ei arviointia"/>

Lopuksi napauta **Merkitse tehdyksi**, jonka jälkeen harjoitteluohjaajasi saa automaattisesti ilmoituksen, että hänen tulisi suorittaa arviointi.



Huom. Et voi enää muokata tehdyksi merkittyjä tehtäviä! Mikäli teet toiminnon vahingossa, ota yhteyttä harjoitteluopintojaksosta vastaavaan lehtoriin. Hän voi avata tehtäväsi uudelleen.

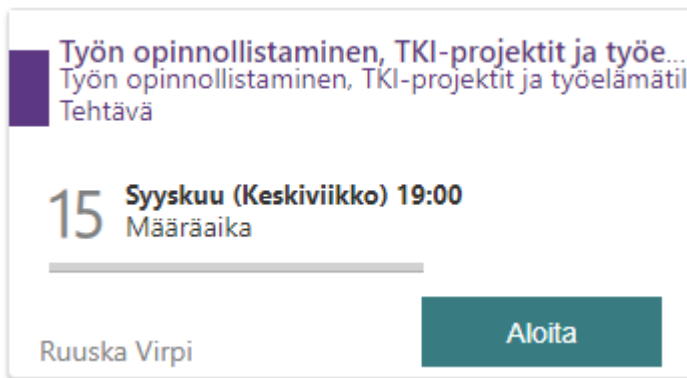
2.6 Harjoittelun raportointi

Harjoittelun päätteeksi sinun tulee tutkinnosta riippuen joko laatia harjoitteluraportti tai tehdä harjoitteluun liittyviä muita kirjallisia tehtäviä. Nämä palautetaan tai kuitataan tehdyksi Harjoitteluraportti / Harjoittelutehtävät -tehtävässä. Tästä osiosta näet myös lehtorin antaman arvioinnin ja palautteen harjoittelun päätteeksi. **Huom.** Jotta lehtori voi antaa arvioinnin harjoittelusta, sinun tulee tehdä Workseedissä annetut tehtävät.

3 Työn opinnollistaminen, TKI-hankkeet ja työelämätilaukset

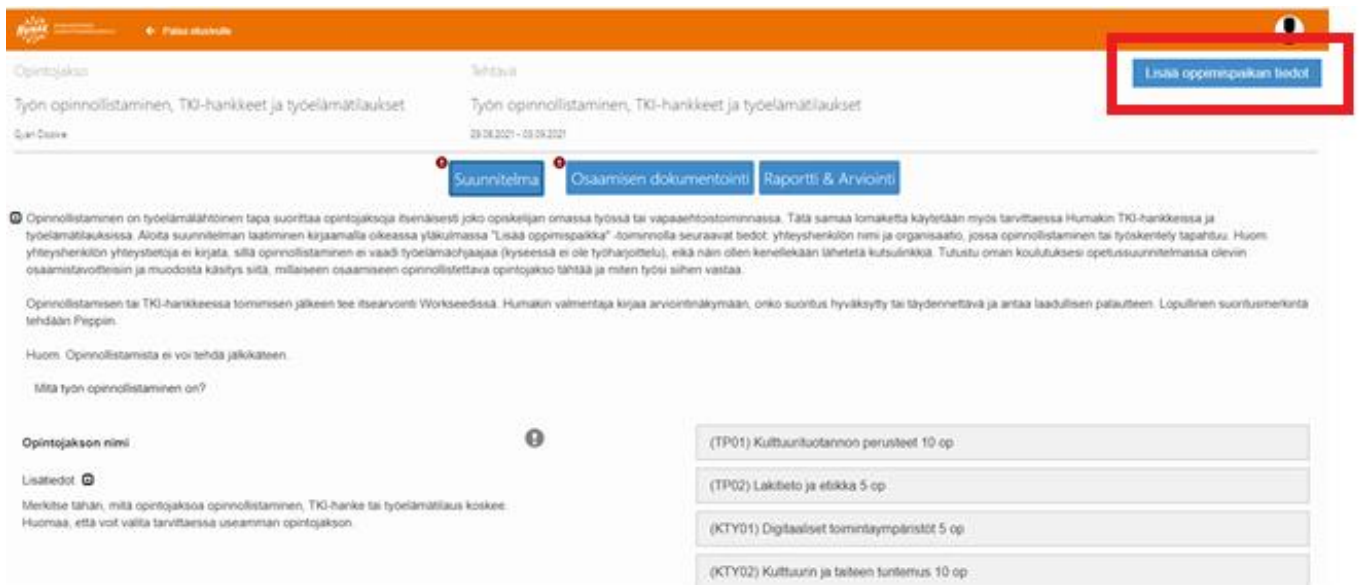
Opinnollistaminen on työelämälähtöinen tapa suorittaa opintojaksoja itsenäisesti joko opiskelijan omassa työssä tai vapaaehtoistoiminnassa. Tätä Workseedin samaa lomaketta käytetään myös opinnollistamisesta sovittaessa ja tarvittaessa Humakin TKI-hankkeissa ja työelämätilauksissa. Huomaa, että sinulla voi olla opintojesi aikana useampi opinnollistamiseen liittyvä tehtävä Workseedissä.

Aloita tehtävän suoritus **Aloita** -painikkeesta:



3.1 Organisaation tietojen lisääminen

Aloita suunnitelman laatiminen kirjaamalla oikeassa yläkulmassa "Lisää oppimispaikan tiedot" -toiminnolla organisaation tiedot, jossa opinnollistaminen tapahtuu.



Lisää seuraavat tiedot: yhteyshenkilön nimi (Lisää harjoitteluohjaajan nimi -kohta) ja organisaatio (Lisää oppimispaiikka -kohta) opinnollistaminen tai työskentely tapahtuu. **Huom. Yhteyshenkilön yhteystietoja ei kirjata**, sillä opinnollistaminen ei vaadi työelämäohjaajaa (kyseessä ei ole työharjoittelu), eikä näin ollen

kenellekään lähetetä kutsulinkkiä Workseediin. Varmista, että opettajan tiedoissa on HOPS-valmentajasi nimi.

3.2 Tehtävän suorittaminen

Tutustu oman koulutuksesi opetussuunnitelmassa oleviin osaamistavoitteisiin ja muodosta käsitys siitä, millaiseen osaamiseen opinnollistettava opintojakso tähtää ja miten työsi siihen vastaa. Suorita tehtävät ohjeistuksen mukaisesti. Tehtävänannoissa voi olla tekstikenttiä, valintalistoja, dokumenttiliitteiden palautuksia.

Workseediin on listattu opintojaksot, jotka voit opinnollistaa. Valitse tästä listalta se opintojakso/ -t, jota opinnollistaminen, TKI-hanke tai työelämätilaus koskee. Huomaa, että voit valita tarvittaessa useamman opintojakson. Jos opinnollistat useaan otteeseen opintojaksoja opintojesi aikana, sinulla on useita opinnollistamiseen liittyviä tehtäviä Workseedissä. HOPS-valmentajasi julkaisee tehtävän sinulle aina tarvittaessa.

Opintojakson valitseminen tapahtuu klikkaamalla haluttua opintojaksoa. Valitsemasi opintojakso/opintojaksot muuttuvat valikossa tummanharmaaksi. Voit perua valintasi klikkaamalla opintojaksoa uudelleen.

Esimerkki valikosta: Kuvassa ovat valittuna Valmentava työote ja yksilön kasvu ja kehitys -opintojaksot.

Huom. Opinnollistamista ei voi tehdä jälkikäteen.
Tutustu opinnollistamiseen

Opinnollistettavat opintojaksot

Yhteisöpedagogin ammatillisuus (YPYATP01)
Yhteisöpedagogi Järjestö- ja nuorisotyön osaajana (YPYATP02)
Valmentava työote (YPYPT01)
Toimijuuden edistäminen (YPYPT02)
Yksilön kasvu ja kehitys (YPYPT03)
Osaillistava pedagogiikka (YHPE01P2)
Johdaminen ja työvälineet (YHLIT01)

Täytä suunnitelman muut vaaditut kohdat siirtymällä sivua alaspäin.

3.3 Suunnitelman hyväksyminen

Suunnitelman hyväksyntä (opiskelija ja lehtori): Ennen kuin suunnitelmasi voi edetä suoritus- ja näyttövaiheeseen, HOPS-valmentajan tai TKI-hankevastaavan lehtorin täytyy hyväksyä se. Hyväksyminen tapahtuu seuraavasti:

Opiskelija hyväksyy suunnitelman OK-painikkeella ja klikkaa tämän jälkeen Seuraava-painiketta Osaamisen dokumentointi -vaiheeseen.

Suunnitelman hyväksyntä (opiskelija ja lehtori) OK

Lisätiedot

HOPS-valmentajan tai TKI-hankevastaavan lehtorin hyväksyntä tarvitaan ennen suunnitelman etenemistä suoritus- ja näyttövaiheeseen. Hyväksyminen tapahtuu seuraavasti:

- Opiskelija hyväksyy suunnitelman OK-painikkeella.
- HOPS-valmentaja tai TKI-hankeesta vastaava lehtori hyväksyy suunnitelman hyväksy-painikkeella. HOPS-valmentaja tai TKI-hankevastaava lehtori voi tarvittaessa pyytää kommentti-toiminnolla lisätietoja tai tarkennuksia, ja varmistaa, että kaikki suunnitelman osat on täytetty asianmukaisesti.

Työelämätilauksissa, joissa mukana ulkopuolinen taho, laaditaan erillinen opiskelijan ja tilaajan välinen sopimus toimeksiannosta (lisää sopimus liitteenä tähän tehtävään).

Seuraava

Tämän jälkeen HOPS-valmentaja tai TKI-hankkeesta vastaava lehtori tekevät hyväksynnän omassa käyttöliittymässään. He voivat tarvittaessa pyytää Kommentti-toiminnolla lisätietoja tai tarkennuksia, ja varmistaa, että kaikki suunnitelman osat on täytetty asian mukaisesti.

Huom. HOPS-valmentajan tai TKI-hankkeesta vastaavan lehtorin hyväksyntä on edellytys sille, että voit aloittaa opinnollistamisen.

3.4 Osaamisen dokumentointi

Osaamisen dokumentointi tarkoittaa näyttötehtävän palautusta. Liitä suorite/näyttö sellaisessa muodossa, josta HOPS-valmentaja pystyy arvioimaan, ovatko opintojakson tavoitteet toteutuneet. Voit lisätä tekstiä, tiedostoja sekä video- ja muita jakolinkejä (esim. pilvikansioon).

3.5 Raportti ja arviointi

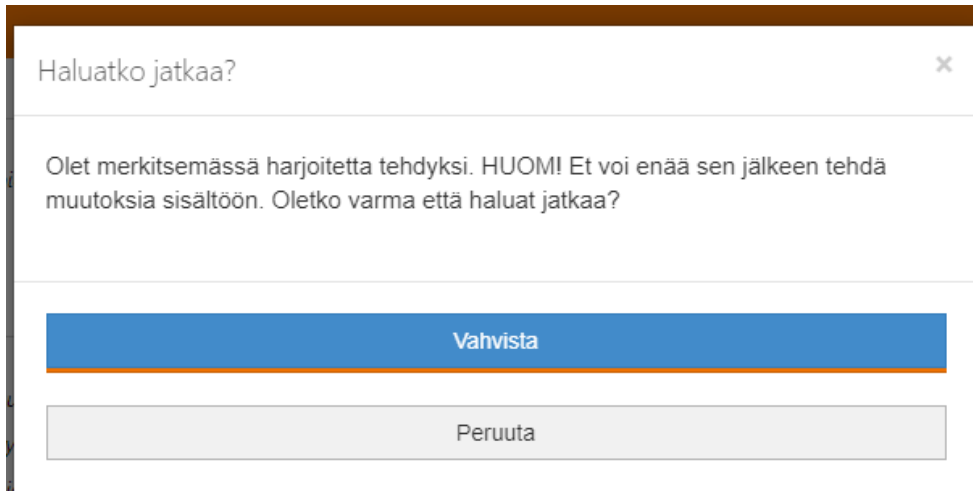
Tee opinnollistamisen lopuksi itsearviointi. Klikkaa **Raportti & Arviointi -osiota**. Avautuvasta koontinäköymästä löydät vihreällä sivupalkilla merkityn arviointiosion, jossa sinun tulee suorittaa itsearviointi. Arvioi, miten hyvin olet saavuttanut opintojakson osaamistavoitteissa vaaditun osaamisen asteikolla 1–5. Perustele näkemyksesi.

VINKKI: i-symbolilla merkityistä kohdista pääset avaamaan osion arviointiin liittyvät kriteerit.

Klikkaa Merkitse tehdyksi-painiketta, kun itsearviointisi on valmis.

OPISKELIJA	OPETTAJA
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; margin-right: 10px;">Arviointi</div> <div> <p>Onnistuminen suhteessa tavoitteisiin ⓘ</p> <p>Ei arviointia 4 5</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%; position: relative;"> <div style="background-color: #92d050; width: 40%;"></div> <div style="position: absolute; top: -5px; left: 40%; width: 10px; height: 10px; border-radius: 50%; background-color: #007bff; color: white; text-align: center; line-height: 10px;">4</div> </div> <p>Kirjoita arviointi...</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Onnistuminen suhteessa tavoitteisiin ⓘ</p> <p>Hylätty - Hyl Ei arviointia Hyväksytty - Hyv</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%; position: relative;"> <div style="background-color: #007bff; width: 60%;"></div> <div style="position: absolute; top: -5px; left: 60%; width: 10px; height: 10px; border-radius: 50%; background-color: #007bff; color: white; text-align: center; line-height: 10px;">•</div> </div> <p>Ei arviointia</p> </div> </div>

Workseed varmistaa vielä painettuasi **Merkitse tehdyksi -painiketta**, että olet merkitsemässä opinnollistamiseen liittyviä tehtäviä tehdyksi. Painettuasi **Vahvista -painiketta**, et voi enää tehdä muutoksia sisältöön.



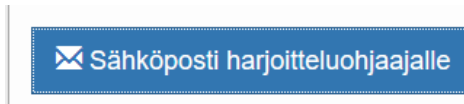
Jos puolestasi haluat vielä muokata tehtäviä, valitse **peruuta** ja klikkaa **Edellinen-painiketta**, ja palaa haluamaasi kohtaan tekemään muutoksia. Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset, palaa taas takaisin Seuraava-painikkeella ja tule vahvistamaan tehtävän palautus.

Itsearviointisi jälkeen HOPS-valmentaja käy arvioimassa suorituksesi joko Hylätty tai hyväksytty arviointiasteikolla ja antaa laadullisen palautteen opinnollistamisesta. Lopullinen suoritusmerkintä (numeerinen 1–5 tai Hyväksytty/Täydennettävä) tehdään Peppiin.

4 Hyödylliset lisätoiminnot

4.1 Kadonneen sähköpostilinkin lähetys harjoitteluohjaajalle

Jos harjoitteluohjaajasi on hukannut linkin tehtävääsi, voit lähettää sen milloin tahansa uudelleen raporttinäkömään alalaidan painikkeesta:



Huom. Mikäli harjoitteluohjaajasi ei uudelleenlähetyksestä huolimatta saa sähköpostia, pyydä häntä tarkistamaan roskapostikansio.

4.2 PDF-tallennus

Voit tallentaa tehtäväsi PDF-tiedostoksi raporttinäkömään alalaidan painikkeesta:



4.3 Vastuulehtorin vaihto

Jokaisella tehtävälläsi on vastuulehtori. Vastuulehtorin tulee oikein, jotta oikea lehtori pystyy tehokkaasti seuraamaan omien opiskelijoiden etenemistä. Näet vastuulehtorin esimerkiksi tehtäväkortin alakulmasta:



Mikäli huomaat, että tehtävässäsi on väärä vastuulehtori, niin voit vaihtaa sen **Oppimispaikan tiedoista**. Löydät sieltä **Muut tiedot**:

Harjoitteluohjaajan tiedot puuttuvat.

Harjoitteluohjaajan tiedot

Näytä lähetetyt sähköpostit

HUOM: Lisäämällä harjoitteluohjaajan sähköpostiosoitteen, annat hänelle pääsyn harjoitteeseesi sähköpostilinkillä. Sähköpostilinkki on henkilökohtainen ja käytähän aina henkilön virallista työpaikan sähköpostiosoitetta. Varmistathan harjoitteluohjaajalta, että osoite on oikein. Sähköpostilinkin toiminta lakkaa opettajasi merkittyä harjoitteesi arvioiduksi.

Harjoitteluohjaajan nimi	<input type="text" value="Lisää harjoitteluohjaajan nimi"/>
Sähköposti	<input type="text" value="Lisää harjoitteluohjaajan sähköpostiosoite"/>
<p>HUOM: Lisäämällä harjoitteluohjaajan sähköpostiosoitteen, annat hänelle pääsyn harjoitteeseesi sähköpostilinkillä. Sähköpostilinkki on henkilökohtainen ja käytähän aina henkilön virallista työpaikan sähköpostiosoitetta. Varmistathan harjoitteluohjaajalta, että osoite on oikein. Sähköpostilinkin toiminta lakkaa opettajasi merkittyä harjoitteesi arvioiduksi.</p>	
Puhelin	<input type="text" value="🇫🇮 041 2345678"/> <input type="checkbox"/> Lähetä varmennekoodi tekstiviestinä
<p>Suosittelemme, että lisäät työpaikkaohjaajasi matkapuhelinnumeron. Tieto ei ole pakollinen, mutta on suositeltavaa vastaanottaa varmennekoodi tekstiviestillä.</p>	
Oppimispaikka	<input type="text" value="Lisää harjoittelupaikan nimi"/>

Muut tiedot

Opettaja	<input type="text" value="Workseed Support"/>
Aloitusaika	<input type="text" value="13.01.2021"/>

Lisää harjoitteluohjaaja

Tallenna ja sulje

Peruuta