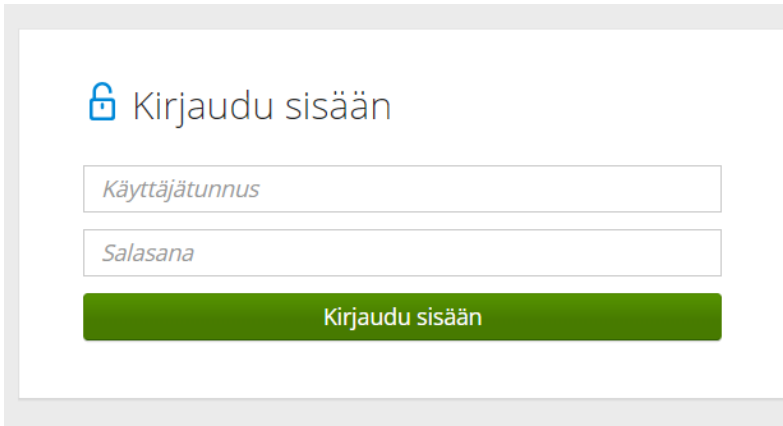


# Wilma-ohje työelämää edustavalle arvioijalle

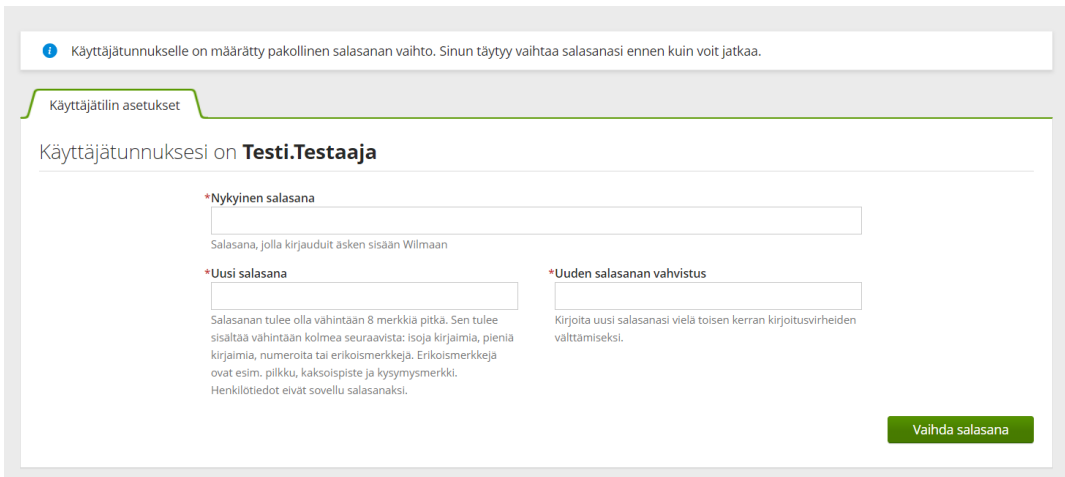
## Perustutkinto

Kirjaudu Wilmaan saamallasi käyttäjätunnuksella ja salasanalla <https://syo.inschool.fi/>



The screenshot shows a login interface with a lock icon and the text "Kirjaudu sisään". Below this are two input fields: "Käyttäjätunnus" and "Salasana". At the bottom is a green button labeled "Kirjaudu sisään".

Wilma ohjaa vaihtamaan salasanan ensimmäisen kirjautumisen jälkeen.



The screenshot shows a password change page. At the top, there is a notification: "Käyttäjätunnukselle on määrätty pakollinen salasanan vaihto. Sinun täytyy vaihtaa salasanasi ennen kuin voit jatkaa." Below this is a tab labeled "Käyttäjätilin asetukset". The main heading is "Käyttäjätunnuksesi on **Testi.Testaaja**". There are three input fields: "\*Nykyinen salasana" (with a note: "Salasana, jolla kirjauduit asken sisään Wilmaan"), "\*Uusi salasana" (with a note: "Salasanan tulee olla vähintään 8 merkkiä pitkä. Sen tulee sisältää vähintään kolme seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä. Erikoismerkkejä ovat esim. pilkku, kaksoispiste ja kysymysmerkki. Henkilötiedot eivät sovellu salasanaksi."), and "\*Uuden salasanan vahvistus" (with a note: "Kirjoita uusi salasanasi vielä toisen kerran kirjoitusvirheiden välttämiseksi."). A green button "Vaihda salasana" is at the bottom right.

Mikäli salasanasi unohtuu, niin ole yhteydessä opintopalveluihimme, [opintopalvelut@syo.fi](mailto:opintopalvelut@syo.fi)

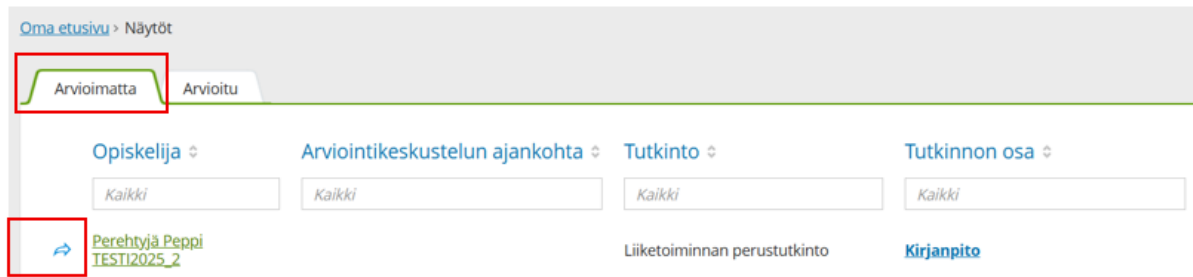
Kirjautumisen jälkeen, valitse etusivun yläpalkista näytöt. Ellei se ole näkyvässä, niin se löytyy palkissa olevan kolmen pisteen takaa.



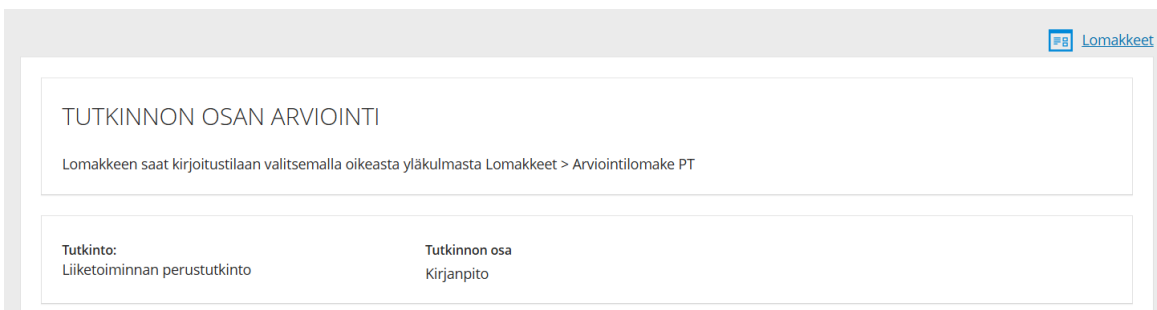
Arvioitavat tutkinnon osat löytyvät välilehdeltä Arvioimatta.

Luettelossa näkyy vain sinulle arvioitavaksi merkityt tutkinnon suorittajat ja tutkinnon osat.

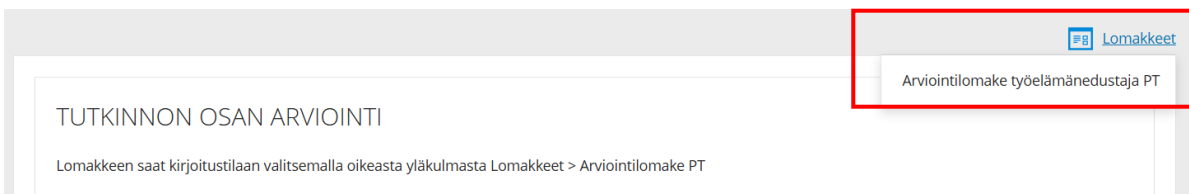
Arvioitavan tutkinnon osan tiedot saat klikkaamalla opiskelijan nimessä edessä olevaa nuolta.



Ensin avautuu profiililomake, josta voit tarkastella siihen kerättyjä tietoja arvioitavasta tutkinnon osasta.



Valitsemalla lomakkeen oikeasta yläkulmasta Lomakkeet -> Arviointilomake työelämän edustaja PT saat arviointilomakkeen avoimeksi kirjoitustilaan.



Lomakkeella on perustietoja näyttöön liittyen ja myös opiskelijan itsearviointi, mikäli se on pyydetty häneltä kirjallisesti.

## Opiskelijan itsearviointi

Opiskelijan arvosana:

-

Opiskelijan sanallinen itsearviointi:

-

Arviointilomakkeen alaosan taulukosta löytyvät tutkinnon osaa koskevat ammattitaitovaatimukset ja opiskelijan suunnitelma näytöstä sekä kentät arvioinnille: työelämän edustajan perustelut arvioinnille ja arvioinnin ajankohta sekä työelämän edustajan esittämä arvosana.

Ammattitaitovaatimukset	Suunnitelma näytöstä (työtilanne / -prosessi)
<p><b>Kirjanpitoon valmistautuminen</b></p> <p>Opiskelija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-selvittää ja noudattaa organisaation kirjanpito-prosessissa aikataulutukseen</li> <li>-selvittää organisaation tilikauden aikaiset kirjaamisperusteet</li> <li>-käyttää kirjanpidon ammattisanastoa</li> <li>-tunnistaa keskeisiä käsitteitä tutkintokielen lisäksi toisella kotimaisella kielellä tai vieraalla kielellä</li> <li>-vastaanottaa ja tarkistaa tositteet organisaation käytännön mukaisesti</li> <li>-käsittelee tositteet organisaation ohjeiden mukaan</li> <li>-noudattaa ohjaavia säädöksiä ja organisaation ohjeita kirjanpidosta</li> <li>-selvittää kirjanpitäjän asiantuntijavastuun merkityksellisyyden</li> </ul> <p><b>Kirjanpidon kirjaukset</b></p> <p>Opiskelija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-työskentelee osana työyhteisöä ja noudattaa työyhteisön toimintatapoja</li> <li>-käyttää organisaation kirjanpidon järjestelmiä</li> <li>-toimii turvatielisesti käyttäessään digitaalisia laitteita sekä palveluita tai sovelluksia</li> <li>-noudattaa ohjaavia säädöksiä sekä organisaation ohjeita tietosuojasta ja salassapidosta</li> <li>-noudattaa ohjaavia säädöksiä ja organisaation ohjeita tietoturvasta</li> <li>-tunnistaa yleisimpiä mahdollisia kyber- ja tietoturvahyviä työssään ja osaa mahdollisessa uhkatilanteessa toimia omassa työtehtävässään ohjeiden mukaan</li> <li>-palvelee sisäisiä tai ulkoisia asiakkaita</li> <li>-toimii energia- ja resurssi-vaivasta</li> <li>-selvittää, mitkä ovat organisaation käytössä olevat kirjanpidon tilit ja käyttää niitä kirjauksissaan</li> <li>-kirjaa tulot, menot ja rahoitustapahtumat organisaation käytänteiden mukaisesti suorite-, lasku- tai maksuperusteisesti kahdenkertaista kirjanpitoa käyttäen</li> <li>-tunnistaa arvonlisäverotuksen keskeisiä periaatteita</li> <li>-tarkistaa tositteesta arvonlisäverolain mukaiset laskumerkintävaatimukset huomioiden menon vähennyskelpoisuuden</li> <li>-tekee alv-kirjaukset arvonlisäverolain mukaisesti</li> <li>-tunnistaa yhteisö- ja ulkomaankaupan tai huomioi arvonlisäverokäsitteily kirjauksissaan</li> <li>-huolehtii työkyvystään ja käyttää ergonomisia työasentoja</li> </ul> <p><b>Kirjanpidon tarkistaminen</b></p> <p>Opiskelija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-varmistaa kirjanpidon kirjausketjujen aukottomuuden</li> <li>-tunnistaa yksittäisen tilioinnin merkityksen koko kirjausketjussa tilinpäätökseen saakka</li> <li>-tarkistaa tilien sisällöt ja saldot organisaation käytännön mukaisesti</li> <li>-ratkaisee työtehtävissä esiin tulleita ongelmatilanteita</li> <li>-tuottaa ja tarkistaa alv-laskelman oikea-aikaisesti</li> <li>-selvittää organisaation tavan toimittaa arvonlisäveroilmoitus</li> <li>-noudattaa tositteiden arkistoinnissa säädöksiä ja organisaation ohjeita</li> </ul>	
<p><b>Työelämän edustajan perustelut arvioinnille ja arvioinnin ajankohta</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="..."/></p>	<p><b>Oppilaitoksen edustajan (opettaja) perusteet arvioinnille</b></p> <p><input type="text"/></p>
<p><b>Työelämän edustajan arvosana</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="..."/></p>	<p><b>Oppilaitoksen edustajan (opettaja) arvosana</b></p> <p><input type="text"/></p>

Lomakkeen alalaidasta löytyy tutkinnon osan arviointikriteerit.