## Tuen kirjaaminen Wilmaan

Oppilaan yleiseen, tehostettuun ja erityiseen tukeen liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat (Pedagoginen arvio, oppimissuunnitelma, pedagoginen selvitys ja HOJKS) kirjataan Wilmaan. Wilmasta löytyvät asiakirjoille valmiit pohjat, joihin oppilaan tiedot ja suunniteltu tuki täytetään. Asiakirjat tallentuvat Wilmaan, jossa ne säilyvät oppilaan koko opiskeluajan. Huoltajat voivat tarkastella oppilaan tukitoimia ja pedagogisia asiakirjoja Wilmasta ja voivat tarvittaessa myös tulostaa niitä. Asiakirjat sekä kirjatut tukitoimet löytyvät Wilmasta oppilaan kohdalta Tuki- välilehdeltä, josta myös opettajat voivat käyttöoikeuksiensa mukaisesti tarkastella niitä. Lisäksi opettajat voivat tehdä uusia asiakirjoja ja toimenpiteitä sekä kopioida ja tulostaa asiakirjoja.

# Uuden asiakirjan luominen:

Löydät tuen lomakkeet Wilmasta oppilaan kohdalta tuki– välilehdeltä. Luodessasi uutta asiakirjaa tai kirjatessasi tuen toimenpiteitä, aloita täyttäminen kohdasta ”lisää uusi”. Painikkeesta aukeaa tyhjä lomake.

*Huomaathan, että jos oppilaalla on jo aikaisempia lomakkeita, kannattaa luoda uusi kopioimalla ks. kohdasta asiakirjan kopioiminen.*

Aloittaessasi uutta asiakirjaa täytyy tähdellä merkityt kentät täyttää ensimmäisellä täyttökerralla, jotta voit tallentaa tiedot. Tähdellä merkittyjen tietojen täyttämisen jälkeen voit siis tallentaa tietoja ja jatkaa asiakirjan kirjoitusta myöhemmin.

Kun jatkat asiakirjan täyttämistä tauon jälkeen pääset jälleen muokkaamaan tekstiä painamalla oikeasta yläkulmasta “lomakkeet” painiketta ja valitsemalla kyseisen asiakirjan.

Lomakkeissa on lokero ”Julkaisupäivä huoltajille”. Asettamaasi päivää ennen lomakkeet eivät näy huoltajille, joten voit rauhassa täyttää ja muokata lomakkeita ennen niiden julkaisua.

Asiakirja – osiosta löydät kohda ”Laatimisesta vastanneet opettajat”. Tähän kohtaan merkityt opettajat voivat nähdä ja muokata asiakirjaa. Lomakkeen laatija merkitsee tähän kaikki opettajat, joiden aineissa oppilaalla on oppimissuunnitelma tai HOJKS. Samasta osiosta löytyy myös ”Piilotettu muilta opettajilta” –rasti. Ruksimalla kohdan asiakirjan voivat nähdä vain ”laatimisesta vastanneet opettajat” -kenttään merkityt sekä erityisopettaja ja luokanopettaja tai -valvoja.

# Asiakirjan kopioiminen

Jos oppilaalle on jo tehty jokin pedagoginen asiakirja, sen tiedot kannattaa kopioida uuteen asiakirjaan. Tällöin entinen asiakirja jää talteen ja muodostuu uusi, jossa voit hyödyntää edellisen asiakirjan tietoja. Jokaisen asiakirjan perässä on ”kopio” painike, jota näpäyttämällä voit valita minkä uuden asiakirjan teet. Vanhan asiakirjan tiedot siirtyvät tällöin valitsemaasi asiakirjaan.

# Yleisen tuen toimenpiteiden kirjaaminen

Oppilaalle annetaan yleistä tukea tarpeen ilmetessä. Tuki voi olla esimerkiksi:

**Apuvälineet, Avustajapalvelut, Eriyttäminen, Kokoaikainen erityisopetus, Ohjaus- ja tukipalvelut, Oppilaanohjaus, Oppilashuollon tuki, Osa-aikainen erityisopetus, Pienessä ryhmässä opiskelu, Samanaikaisopetus, Tukiopetus.**

Jokainen opettaja kirjaa antamansa ja/tai suunnittelemansa tukitoimet ennen syyslomaa ja talvilomaa. Seurantaosio täytetään keväällä, jolloin arvioidaan tuen toteutumista ja vaikuttavuutta. Löydät kirjaamiskohdan Wilmasta oppilaan tuki-sivulta valitsemalla ensin kyseessä olevan oppilaan ja sitten yläriviltä tuki – välilehden. Tukitoimenpiteet kirjataan Uusi toimenpide – laatikossa olevaan Tukitoimet-asiakirjaan. Uusi toimenpide- painike löytyy alimmaisena tuki-välilehdeltä.

Tuen vaihe, tukimuoto ja muut toimet valitaan alasvetovalikoista. Jos oppilaalla ei ole aiempia tuen päätöksiä tuen muoto on yleinen tuki.

Huomaa että on hyvä kirjata myös tarjoamasi tukitoimet, vaikka ne eivät olisi toteutuneet.

Oppimissuunnitelman/ HOJKS:n tarkistaminen

Asiakirjan lopusta löytyvä oppimissuunnitelman/HOJKS:n tarkistaminen- osio kirjataan arviointi-/seurantapalaverin yhteydessä.