Todistuksen lisääminen liitteenä Wilman HOKS lomakkeelle

Osaamisen tunnustamisessa tarvittavia todistuksia voi lisätä liitteenä Wilmaan HOKS-lomakkeille. Paperiset todistukset on ensin skannattava tai kuvattava, jotta ne saadaan liitettyä Wilmaan. Tiedostomuoto voi olla kuva (jpg) tai pdf.

Valmistele todistukset

Skannaa todistukset tai ota niistä kuvat. Skannaa tai kuvaa **todistuksen jokainen sivu molemmilta puolilta**, jotta kaikki tunnustamisen kannalta tärkeät tiedot tulevat mukaan.

Tallenna tiedostot tietokoneellesi tai puhelimeesi **JPG-kuvina tai PDF-tiedostoina**.

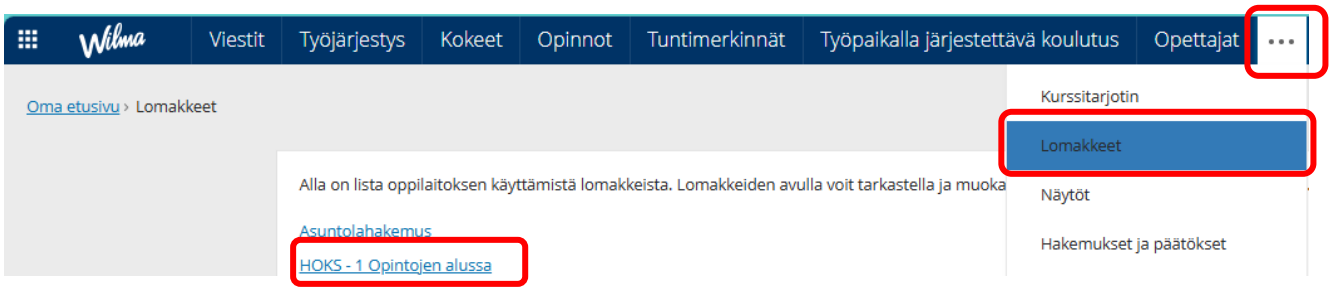
Anna jokaiselle tiedostolle selkeä nimi. Nimi voi olla esimerkiksi **Olli_Opiskelija_lukiotodistus_sivu1**.

Esimerkki: Todistuksen kuvaaminen ja nimeäminen kännykällä (Android)

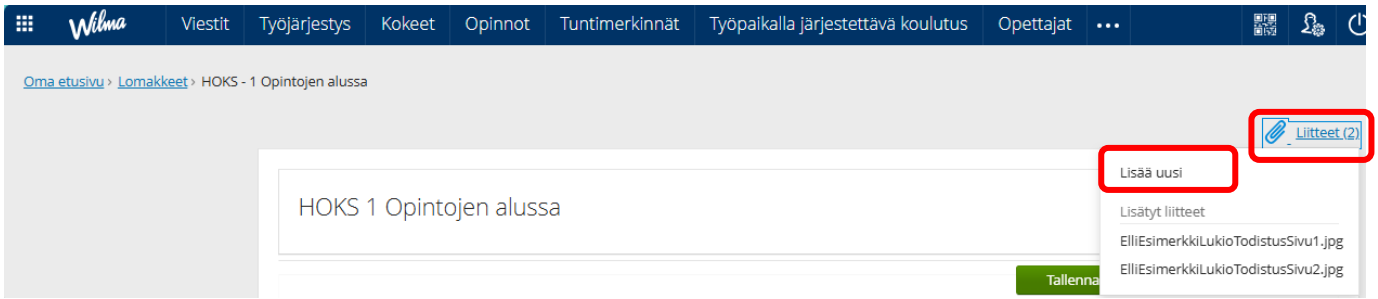
- Ota kännykällä kuvat todistuksen kaikista sivuista. Tarkista, että kuvat ovat riittävän selkeitä tietojen lukemiseen.
- Avaa kuva (puhelimen Galleria-sovelluksessa)
- Valitse **Tiedot** (löytyy (i)-kuvakkeen kautta)
- Valitse **Muokkaa** tai **Nimeä uudelleen**
- Mene **kuvan nimen päälle** ja **kirjoita todistuksen nimi selkeästi** (Olli_Opiskelija_LukioSivu1)
- **Tallenna**

Lisää todistukset Wilmaan

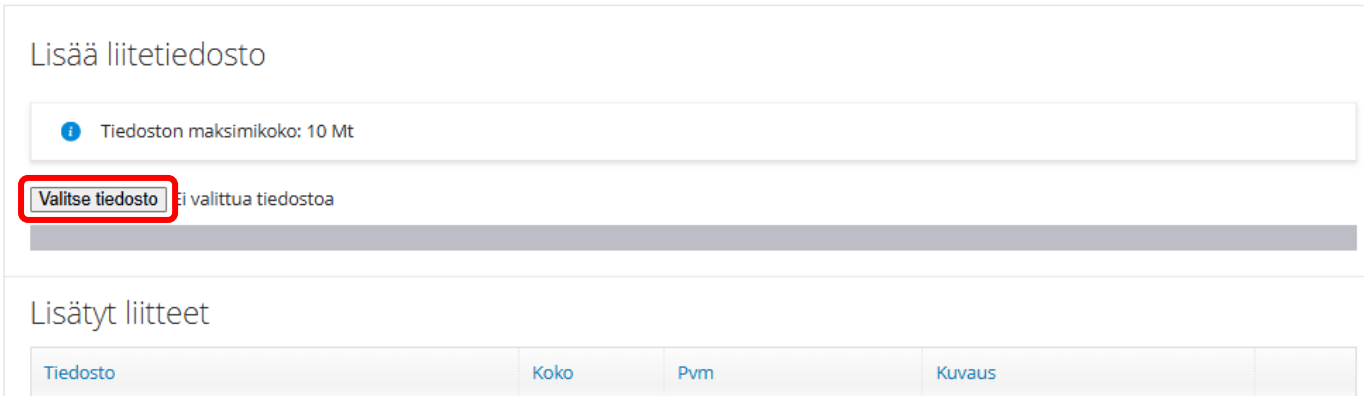
1. Avaa selain puhelimella tai tietokoneella. Siirry osoitteeseen https://gradia.inschool.fi/ ja kirjaudu Wilmaan. Jos todistuksen kuvat ovat puhelimessasi, käytä Wilmaa puhelimen selaimella.
2. Valitse Wilmassa **Lomakkeet**. Avaa **HOKS – 1 Opintojen alussa** tai **HOKS – 2 Opintojen aikana**. Yleensä näet vain toisen lomakkeista. Avaa se lomake, jonka näet.



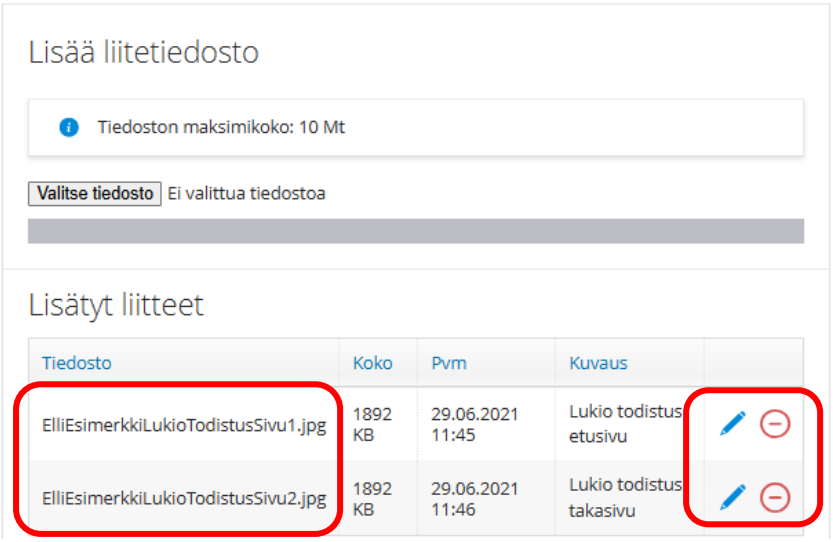
3. Valitse sivun oikeasta yläkulmasta **Liitteet**. Valitse sitten **Lisää uusi**.



4. Valitse **Valitse tiedosto**. Etsi todistustiedosto puhelimestasi tai tietokoneeltasi ja valitse se. Lisää muut todistustiedostot samalla tavalla.



5. Tarkista lisäämäsi tiedostot. Ne näkyvät allekkain. Varmista, että lisäsit kaikki tarvittavat tiedostot.



Jos lisäsit väärän tiedoston:
Valitse tiedoston vieressä oleva **punainen miinusmerkki**. Tiedosto poistuu lomakkeen liitteistä.

Jos haluat kirjoittaa tiedostolle lyhyen kuvauksen:
Valitse **kynän kuva** ja kirjoita kuvaus.

Jos käytit yhteiskäytössä olevaa tietokonetta:
Varmista ensin, että todistukset näkyvät Wilman liitteissä. Poista sitten todistustiedostot tältä tietokoneelta. Säilytä omat alkuperäiset tiedostosi.

Näin avaat todistuksen myöhemmin

Voit avata lisäämäsi todistuksen Wilmassa myös myöhemmin.

1. Avaa lomake **HOKS – 1 Opintojen alussa** tai **HOKS - 2 Opintojen aikana.** Todistusliitteet näkyvät kummallakin lomakkeella, vaikka tallensit ne vain toisen lomakkeen kautta.
2. Valitse sivun yläreunasta **Liitteet**.
3. Valitse tiedosto, jonka haluat avata.