

Studenta Huoltajaliittymän sisällöt ja ohjeet

Sisällys

1. Yleistä	1
2. Tunnukset ja kirjautuminen.....	1
3. Etusivu ja asetukset.....	3
4. Lukujärjestys.....	4
5. Perustiedot	5
6. Koulutus.....	6
7. Poissaolot	8
8. Viestit	10

1. Yleistä

Infoa opiskelusta ja siihen liittyvistä asioista löytyy REDU:n huoltajasivuilta [Huoltajille - REDU](#). Lapin koulutuskeskus REDU:lla on käytössä Studenta opiskelijahallintojärjestelmä.

Studenta huoltajaliittymä on käytössä alle 18 vuotiaiden opiskelijoiden huoltajilla. Opiskelijan täyttäessä 18 vuotta, poistuu huoltajalta käyttöoikeus opiskelijan tietoihin.

Yli 18 vuotias opiskelija voi antaa omalta opiskelijaliittymältään huoltajalle/-jille käyttöoikeuden halutessaan. Tämän itse annettun käyttöoikeuden voi opiskelija myös poistaa aina halutessaan.

Huoltajaliittymän kautta pääsee näkemään mm. **lukujärjestyksen, opiskelijan perustiedot, koulutusrakenteen ja poissaolot** sekä vaihtamaan oman salasanan.

2. Tunnukset ja kirjautuminen

Yhteishaun kautta tulleiden opiskelijoiden huoltajien tulee tilata salasana ensimmäisellä kerralla **Forgot you Password** -toiminnon kautta (kts. seuraava sivu). Jos järjestelmä ilmoittaa, että *"You are not allowed to use this server"*, voi salasanan tilata myös huoltajasivujen kautta [Studenta huoltajille - REDU](#) -> **Tunnusten tilauslomakkeella**.

Jatkuvan haun kautta tulevien opiskelijoiden hakulomakkeella saa määritetty vain yhden huoltajan, jolle toimitetaan käyttäjätunnus ja salasana sähköpostiin opiskelijan opintoihin hyväksymisen jälkeen (sähköposti tulee osoitteesta noreply@student.fi). Toinen huoltaja voi tilata tunnuksen redu.fi huoltajasivujen kautta **Tunnusten tilauslomakkeella**.

Jos sähköpostia ei ole tullut -> 1. tarkista roskaposti sähköpostin lajiteltu kansio

2. ota yhteyttä opiskelijan vastuopettajaan.

Huoltaja pääsee kirjautumaan Studentaan tämän linkin kautta (löytyy myös REDUn huoltajasivuilta) [Student - StudentaPlus \(solenovo.fi\)](#)

Jos huoltajalla on ollut jo tunnus Studentaan, yhdistetään kaikki seuraavat yhteishaun kautta tulevat alaikäiset opiskelijat tälle samalle tunnukselle automaattisesti

Jos salasana on unohtunut tai se ei tule automaattisesti huoltajan sähköpostiin (esim. yhteishaun opiskelijat), voi sen tilata kirjautumissivulta ”**Forgot your password**” -painikkeesta.

Guardian User Interface

Email

Password

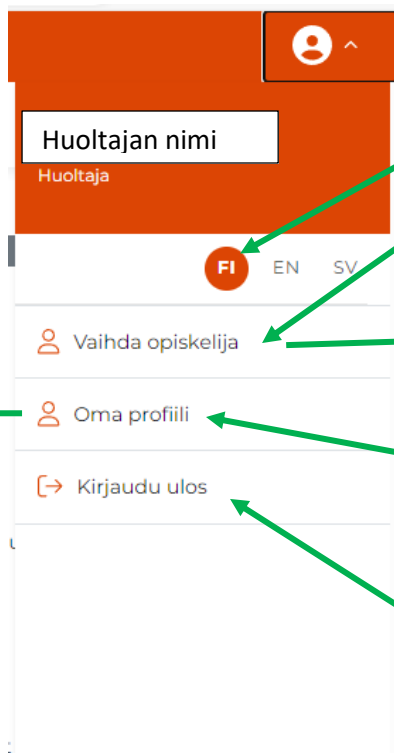
Login

[Forgot your password?](#)

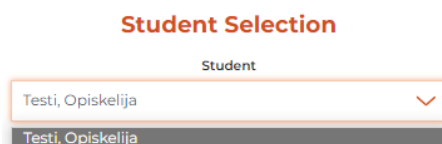
3. Etusivu ja asetukset

Etusivulla näkyvät REDUn ajankohtaiset uutiset, viestit ja infot. Nämä näkyvät sekä opiskelijoille että huoltajille. Näitä on hyvä seurata.

Oman käyttäjätunnuksen tiedot ja hallinta löytyvät etusivun oikeasta yläkulmasta, näihin pääset oikean yläkulman hahmoa painamalla



1. voit valita kielen, suomi, englanti tai ruotsi
2. Jos huoltajalla on useampi opiskelija REDUssa, kohdasta **Vaihda opiskelija** voit valita opiskelijan, jonka tietoja tarkastelet.



3. **Oma profiili:** Voit lisätä osoitetiedot, tarkistaa omat henkilötiedot ja vaihtaa salasanaa.
Jos huoltajalta puuttuu sähköposti tai puhelinnumero, hänen tulisi käydä lisäämässä ne.
4. **Kirjaudu ulos**

Oma profiili: Voit hallinnoida omia tietojasi täällä. Sähköpostiosoitetta lukuun ottamatta täällä voi päivittää omia tietojaan ja vaihtaa salasanan. Sähköpostiosoite toimii käyttäjä tunnuksena Studenta huoltajaliittymälle ja siihen tulevat muutokset voi ilmoittaa sähköpostiin haku@redu.fi

User information

Personal details

First name *

Last name *

Phone number

Email

Other information

Street name

Postal code

City

Country

Change password

Old password

New password

New password again

Change password

4. Lukujärjestys

Lukujärjestyksestä huoltaja voi tarkastella opiskelijan lukujärjestystä **päivä, viikko, työviikko** tai **kuukausi** kohtaisesti. Kalenteri näkymä on oletusarvoisesti suoraan avoinna, mutta lukujärjestyksen voi ottaa myös **Listaus** näkymänä valitsemalla tämän kohdan ylävalikosta

The screenshot shows the Studenta system interface. The left sidebar contains navigation options: Etusivu, Lukujärjestys (highlighted), Perustiedot, Koulutus, Poissaolot, Viestit, and Pyynnöt. The top header displays the user's name and role: Testi, Studentaopiskelija, Hyväksyttyä opetukseen. Below the header, there are two tabs: Kalenteri (selected) and Listaus. The main content area shows a calendar grid for the week of January 22-26. The grid has columns for 22 ma, 23 ti, 24 ke, 25 to, and 26 pe, and rows for hours from 06.00 to 17.00. The 'Kuukausi' view selector is highlighted in orange. A green arrow points from the text above to the 'Listaus' tab, and another green arrow points from the text above to the 'Kuukausi' view selector.

5. Perustiedot

Sisältää seuraavat välilehdet:

Perustiedot: Opiskelijan henkilötiedot ja yhteystiedot

Huoltajat: Huoltajien etunimi, sukunimi ja oikeus nähdä opiskelijan tietoja

Opiskeluvalmiudet: Täältä voi nähdä mitä opiskeluvalmiuksia koskevia selvityksiä on tehty ja selvitysten päivämäärät

Toimenpiteet: Tähän opetus- ja ohjaushenkilöstö merkkää kaikki opiskelijaa koskevat toimenpiteet, esimerkiksi HOKSin päivitys, yhteydenotot, ohjauskeskustelut, työpaikkakäynnit, ym.

Liitteet: Täältä voi nähdä mitä liitteitä opiskelijalle on lisätty Studentalle, esim. peruskoulun päättötodistus

Suostumukset: Kaikki opiskelijan antamat suostumukset näkyvät tältä välilehdeltä, esimerkiksi valokuvauslupa, tietoturvasääntöjen hyväksyntä.

The screenshot shows the 'Perustiedot' page in the Studenta system. The page has a navigation menu on the left with options like 'Etusivu', 'Lukujärjestys', 'Perustiedot', 'Koulutus', 'Poissaolot', 'Viestit', and 'Pyynnöt'. The main content area is titled 'Perustiedot' and is divided into two sections: 'Henkilötiedot' and 'Yhteystiedot'. The 'Henkilötiedot' section contains the following information:

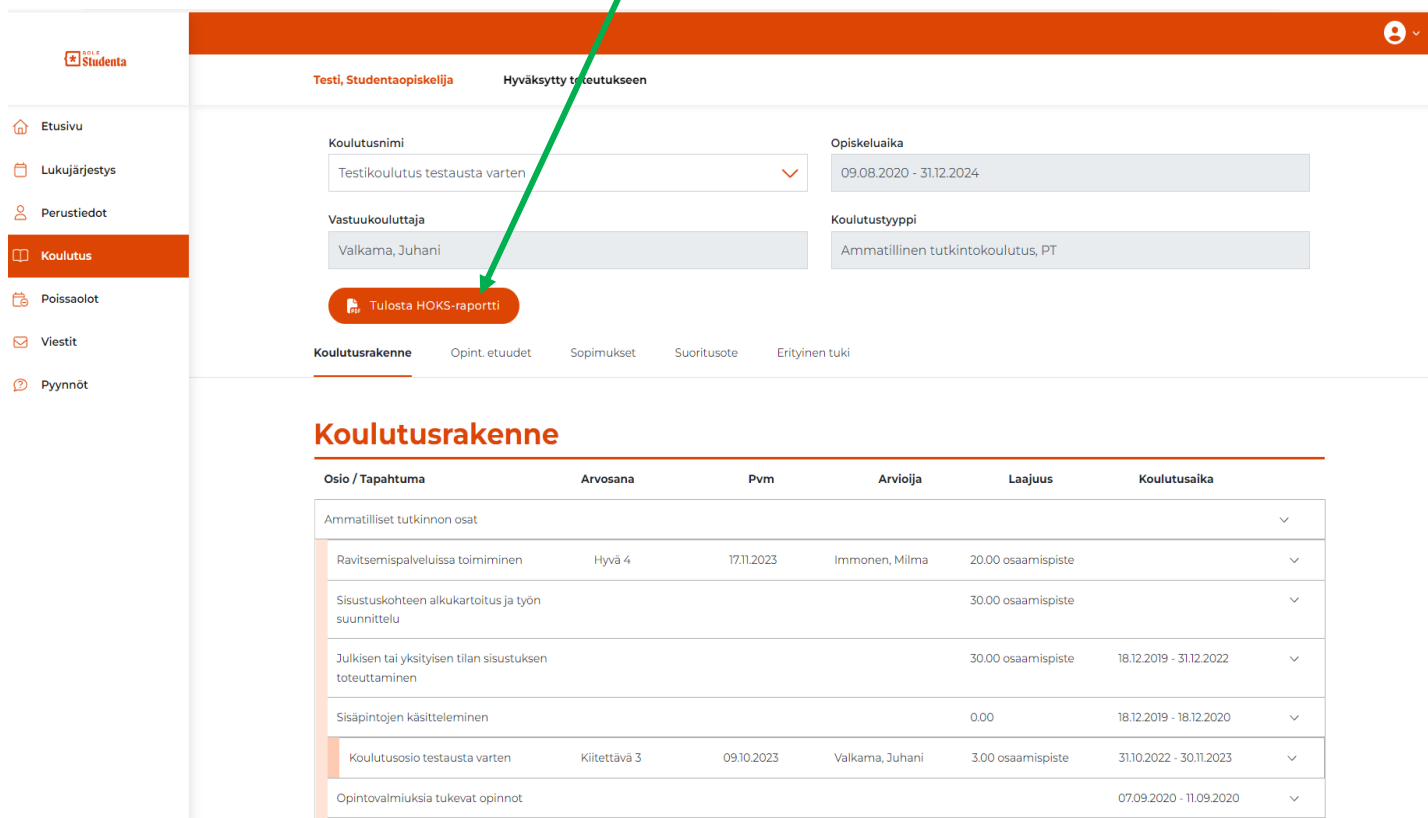
- Etunimet:** Studentaopiskelija
- Sukunimi:** Testi
- Kutsumanimi *:** Studentaopiskelija
- Syntymäpäivä:** 05.05.1985
- Opiskelijanumero:** 10000
- Veronumero:** 222222222222

The 'Yhteystiedot' section contains the following information:

- Lähiosoite *:** Tennistie 1
- Postinumero *:** 01370
- Maa *:** Suomi
- Email *:** studentaopiskelija.t@opp.eduvantaa.fi
- Lähiosoite (jatk.):** Vantaa
- Postitoimipaikka *:** on
- Puhelinnumero:** 046777333
- Varasähköpostiosoite:** studentaopiskelija.t@opp.eduvantaa.fi

6. Koulutus

Täällä pääsee tarkastelemaan mm. opiskelijan opintoja, sopimuksia, suorituksia ja mahdollisia erityisen tuen tietoja. Tästä näkymästä pystyy myös tulostamaan opiskelijan HOKS -raportin (HOKS = Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma)



Testi, Studentaopiskelija Hyväksytyt tutkintokurssit

Koulutusnimi: Testikoulutus testausta varten

Opiskelusaika: 09.08.2020 - 31.12.2024

Vastuukouluttaja: Valkama, Juhani

Koulutustyyppi: Ammatillinen tutkintokoulutus, PT

Tulosta HOKS-raportti

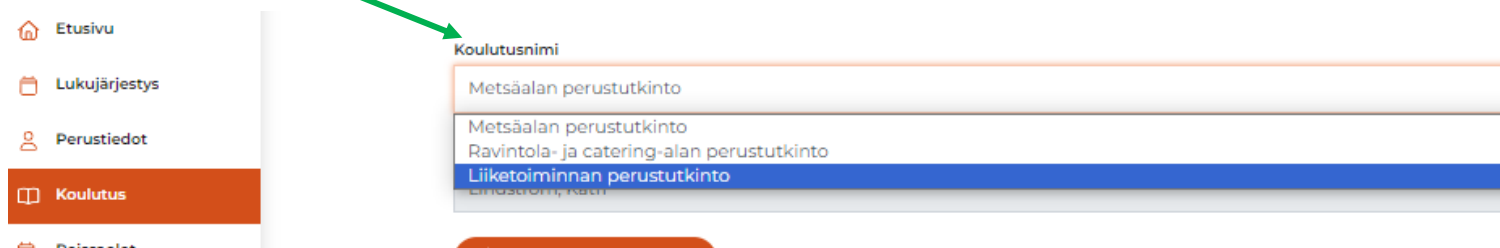
Koulutusrakenne Opint. etuudet Sopimukset Suoritusote Erityinen tuki

Koulutusrakenne

Osio / Tapahtuma	Arvosana	Pvm	Arvioija	Laajuus	Koulutusaika
Ammatilliset tutkinnon osat					
Ravitsemispalveluissa toimiminen	Hyvä 4	17.11.2023	Immonen, Milma	20.00 osaamispiste	
Sisustuskohteen alkukartoitus ja työn suunnittelu				30.00 osaamispiste	
Julkisen tai yksityisen tilan sisustuksen toteuttaminen				30.00 osaamispiste	18.12.2019 - 31.12.2022
Sisäpintojen käsitteleminen				0.00	18.12.2019 - 18.12.2020
Koulutusosio testausta varten	Kiitettävä 3	09.10.2023	Valkama, Juhani	3.00 osaamispiste	31.10.2022 - 30.11.2023
Opintovalmiuksia tukevat opinnot					07.09.2020 - 11.09.2020

Koulutusnimi: Jos opiskelijalla on ollut useampi opinto-oikeus REDUlla, voit valita alasveto valikon kautta se opinto-oikeus mitä halutaan tarkastella.

TUVA opiskelijalle on usein avattu myös rinnakkainen opinto-oikeus, myös sen opintopuu näkyy tällä sivulla, kun valitsee **koulutusnimi**-alasvetovalikosta halutun koulutuksen



Koulutusnimi

- Metsäalan perustutkinto
- Metsäalan perustutkinto
- Ravintola- ja catering-alan perustutkinto
- Liiketoiminnan perustutkinto

Koulutusrakenne: Opiskelijan koulutuksen opintopuu eli ne tutkinnon osat, jotka kuuluvat opiskelijan suorittamaan tutkintoon

Opint. etuudet: Opintososiaaliset oikeudet, esim. oppisopimuksessa.

Sopimukset: Täältä löytyvät opiskelijan koulutus- ja oppisopimukset, sekä TUVA opiskelijoiden Tuvasopimus

Suoritusote: Opintosuoritusotteella näkyvät suoritettavat opinnot, niiden laajuus osaamispisteinä (TUVA opintoviikkoina), arviointipäivä ja arvosana. Tuvalla arvosana on Hyväksytty / Hylätty

Erityinen tuki: Mikäli opiskelijalle tehdään HOJKS eli erityisen tuen suunnitelma, on suunnitelma ja päätös katsottavissa/tulostettavissa täältä. Jos opiskelijalle on mukautettuja opintoja, näkyvät ne täällä

Koulutus rakenne Opint. etuudet Sopimukset Suoritusote **Erityinen tuki**

Erityinen tuki

Alkupäivämäärä	Loppupäivämäärä	Suunnitelma	Päätös	Mukautetut opinnot	Mukautus päätös
15.12.2023	30.06.2026				

7. Poissaolot

Poissaolot välilehdellä huoltaja pystyy ilmoittamaan opiskelijan poissaolosta ja näkee opettajien tekemät päiväkirjamerkinnot.

Opiskelijan ja huoltajan ilmoittamat poissaolot näkyvät ensimmäisenä otsikon

Poissaoloilmoitukset alla. Opettajien tekemät poissaolo merkinnät näkyvät **Päiväkirjamerkinnot** otsikon alla.

Poissaolot

Poissaoloilmoitukset

+ Lisää

Alkupvm	Loppupvm	Lisätiedot
13.08.2018	30.08.2018	Tähän tarpeellista tekstiä
01.10.2018	15.10.2018	Huoltajan ilmoittamat poissaolot
20.09.2021	22.09.2021	Opiskelija/huoltajaliittymän kautta ilmoitettu poissaolo. Näkyy päiväkirjalla i merkinä
16.12.2022	16.12.2022	Olen kipeänä.
12.01.2023	13.01.2023	Olen kipeä.
16.08.2023	18.08.2023	Kipeänä
21.12.2023	21.12.2023	Lomareissussa
22.02.2024	22.02.2024	Poissa
21.02.2024	21.02.2024	Olen kuumeessa
22.03.2024	22.03.2024	

Päiväkirjamerkinnot

Päivämäärä	Alku aika	Loppuaika	Opetustapahtuma
11.06.2024	12:00	14:00	PUUTYÖPAJA, useita ryhmiä
10.06.2024	12:00	14:00	PUUTYÖPAJA, useita ryhmiä
20.05.2024	12:30	13:30	Fysiikan ilmiöiden soveltaminen työssä, METS23ROA
14.05.2024	08:00	10:00	Fysiikan ilmiöiden soveltaminen työssä, METS23ROA

Opiskelijan poissaolon ilmoittaminen:

1. Paina + Lisää
2. Valitse poissaolon aloitus- ja lopetuspäivämäärä
3. Lisätietoihin kirjataan poissaolon syy
4. Tallenna

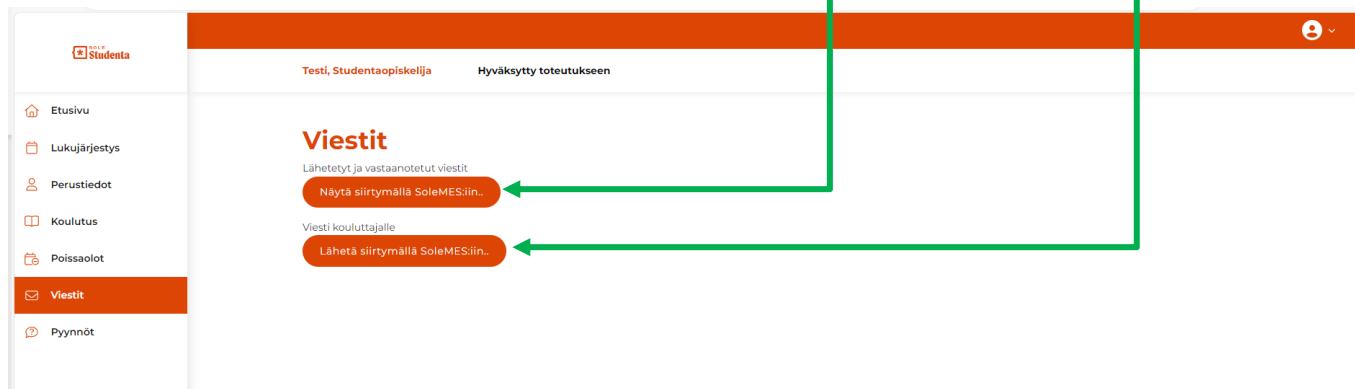
Päiväkirjamerkinnoistä näkee päiväkohtaisesti ja opetustapahtumittain läsnä- ja poissaolot. Opettajan tekemistä, edellisen 24 tunnin, poissaolo merkinnoistä lähtee joka päivä klo:17 ilmoitus huoltajan/-jien sähköpostiin.

Päiväkirjamerkinnot

Päivämäärä	Alkuaika	Loppuaika	Opetustapahtuma	Läsnä/h	Poissa/h	Poissaolon syy	Lisätiedot
11.06.2024	12:00	14:00	PUUTYÖPAJA, useita ryhmiä	0:00	2:00	Luvaton	
10.06.2024	12:00	14:00	PUUTYÖPAJA, useita ryhmiä	0:00	2:00	Luvaton	
20.05.2024	12:30	13:30	Fysiikan ilmiöiden soveltaminen työssä, METS23ROA	1:00	0:00		
14.05.2024	08:00	10:00	Fysiikan ilmiöiden soveltaminen työssä, METS23ROA	0:00	2:00		

8. Viestit

Huoltaja näkee täältä Studentan kautta vastaanotetut ja lähetetyt viestit sekä lähettämään viestin opiskelijan oma ohjaajalle.



Lähetetyt ja vastaanotetut viestit: Huoltaja näkee kaikki vastaanotetut ja lähettämänsä viestit klikkaamalla

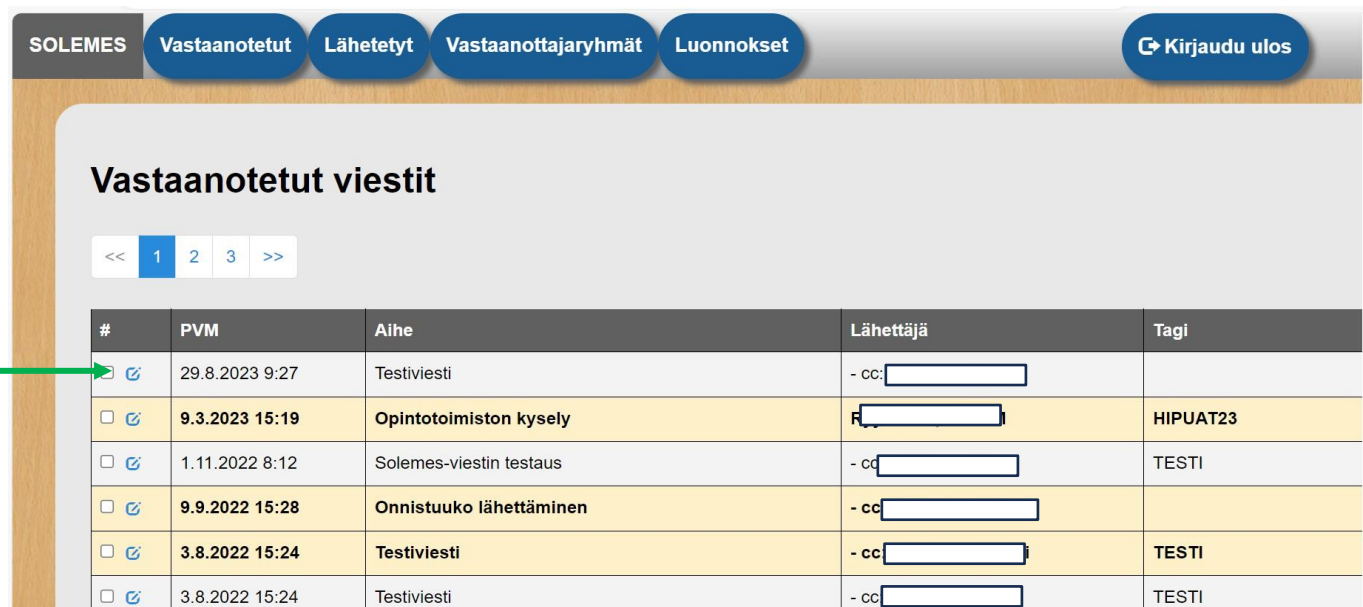
Näytä siirtymällä SoleMES:iin painiketta.



Vastaanotetut: Täällä näkyvät huoltajalle lähetetyt viestit. Klikkaamalla viestilistan vasemmassa sarakkeessa olevaa kynä kuvaketta saa viestin auki

Lähetetyt: Täällä näkyvät huoltajan lähettämät viestit (tämä lista on oletusarvoisesti auki, kun avaa tämän ikkunan).

Klikkaamalla kynä kuvaketta viestin edessä saa lähettämänsä viestin auki



Viestin oma ohjaajalle voi lähettää **Lähetä siirtymällä SoleMES:iin** painikkeen kautta.

Viestit

Lähetetyt ja vastaanotetut viestit

Näytä siirtymällä SoleMES:iin..

Viesti kouluttajalle

Lähetä siirtymällä SoleMES:iin..

Tämä ohjaa viestimään suoraan opiskelijan oma ohjaajan kanssa. Huoltaja voi nähdä kaikki vastuupettajan kanssa vaihdetut viestit

The screenshot shows a messaging interface with a top navigation bar containing buttons for 'Vastaanotetut', 'Lähetetyt', 'Vastaanottajaryhmät', 'Luonnokset', and 'Kirjaudu ulos'. Below the navigation bar is a message composition form with the following fields and options:

- Vastaanottaja(t)**: A text input field containing 'Oma ohjaajan nimi'.
- Aihe**: A text input field for the subject.
- Viesti**: A rich text editor with a toolbar containing options like 'Tiedosto', 'Muokkaa', 'Lisää', 'Näytä', 'Muotoilu', 'Taulukko', and 'Työkalut'. The toolbar also includes icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, and image.

Viestiin voi lisätä liitteitä ja lähetyksajan voi ajoittaa tiettyyn kellon aikaan.

This screenshot shows the bottom section of the message composition form, including:

- Liitetiedosto**: A text input field for the attachment name.
- Valitse tiedosto**: A button to select a file.
- Ei valittua tiedostoa**: A message indicating no file is selected.
- Lähetä nyt**: A button to send the message immediately.
- Lähetä myöhemmin**: A button to schedule the message.
- Lähetyksaika**: A text input field for scheduling the message.

Green arrows point from the text above to the 'Liitetiedosto' field, the 'Lähetä myöhemmin' button, and the 'Lähetyksaika' field.