



Opiskelijan Wihi-ohje

Tämä ohje opastaa sinut Wihi-järjestelmän käyttöön opinnäytetyösi eri vaiheissa.

1 Wihiin kirjautuminen	2
2 Aihe-ehdotuksen luominen, tallentaminen luonnoksena ja lähettäminen	2
3 Opinnäytetyösuunnitelma	6
4 Kommunikointi ohjaajien kanssa työtilan kautta	7
5 Tiedoston lähettäminen kommentoitavaksi	8
6 Suunnitteluvaihe (Vaihe 1)	9
7 Toteutusvaihe (Vaihe 2)	10
8 Opinnäytetyö valmis arvioitavaksi (Vaihe 3)	11
8.1 Opinnäytetyön lähettäminen plagioinnintarkastukseen	11
8.2 Julkaise opinnäytetyö	13
8.3 Tarkastele arviointeja Wihissä ja Pakissa	13
9 Opiskeluuoikeuden vaihtuminen opinnäytetyöprojektin aikana	14

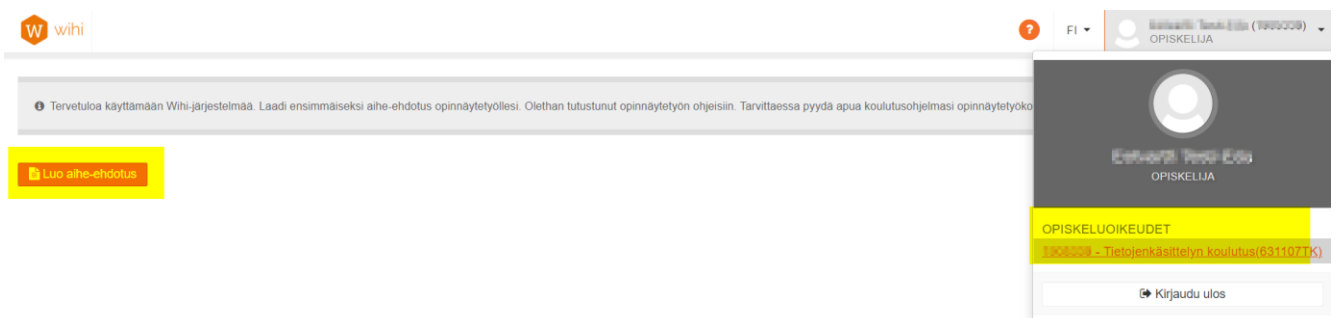
1 Wihiin kirjautuminen

Wihiin voi kirjautua kahdella tavalla:

1. Kirjautu opiskelijan Pakki-työpöydälle osoitteessa **pakki.hamk.fi** omilla HAMKin tunnuksillasi ja valitse etusivulta **WIHI**-kuvake tai yläpalkista W-kirjain
2. Kirjautu osoitteessa **wihi.hamk.fi** omilla HAMKin tunnuksillasi

2 Aihe-ehdotuksen luominen, tallentaminen luonnoksena ja lähettäminen

1. Valitse oikea **opiskeluoikeus**, mikäli sinulla useampi opiskeluoikeus.
2. Valitse sen jälkeen **Luo aihe-ehdotus**. Avautuu ikkuna, jossa voit luoda aihe-ehdotuksen (jos aihe-ehdotus ei avaudu, tarkista että pop-upit ovat selaimessasi sallittuja).



3. Voit missä vaiheessa vain tallentaa aihe-ehdotuksen luonnoksena ja jatkaa myöhemmin. Peruuttaminen poistaa luonnoksen.
4. Aihe-ehdotuksen luonnoksen löydät Wihin etusivulta, josta pääset muokkaamaan sitä. Voit myös poistaa luonnos -tilassa olevan aihe-ehdotuksen.



5. Täytä tiedot huolellisesti, mutta ainakin pakolliset, punaisella tähdellä merkityt kentät.

Luo aihe-ehdotus x

▼ Ryhmän jäsenet

Kutsu ryhmäläiset

* Ryhmän jäsenet Eetvartti Testi-Edu (Tietojenkäsittelyn koulutus)

▼ Opinnäytetyön tiedot

* Opinnäytetyön nimi

* Opinnäytetyön nimi englanniksi

Suuntautumisvaihtoehto

* Opinnäytetyön suunniteltu aloitus- ja lopetuspäivämäärä -

* Tyyppi

Ohjausaikatoive (ei huomioida kaikissa koulutusohjelmissa)

Päivä
 Ilta
 Mikä tahansa

6. Mikäli teet opinnäytetyösi ryhmätyönä, lisää ryhmän jäsen(et)
- Kirjoita jäsenen nimi kenttään **Kutsu ryhmäläiset**. Tarkistathan, että **Ryhmän jäsenet** -kohdassa näkyy oikea koulutus. Ryhmään kutsutuille lähtee tieto sähköpostilla.
 - Jos teet opinnäytetyön yksin, ryhmän jäseniä ei lisätä.
7. **Opinnäytetyön nimi** voi olla opinnäytetyön alussa epävirallinen työnimi. **Muista päivittää** lopullinen nimi ja sen englanninkielinen käännös viimeistään ennen opinnäytetyön lähettämistä plagioinnintarkastukseen. Opinnäytetyön nimi siirtyy Wihistä arvosanan mukana Pakkiin ja lopulta tutkintotodistukseesi, siksi nimen oikea muoto ja virheettömyys ovat erittäin tärkeitä.
8. **Opinnäytetyön suunniteltu aloitus- ja lopetuspäivämäärä** ovat suuntaa antavia tietoja. Voit muokata niitä opinnäytetyön edetessä.
9. Jos tiedät, mikä on **opinnäytetyösi tyyppi**, valitse se tässä kohtaa. Jos et tiedä vielä varmasti opinnäytetyön tyyppiä, valitse 'Ei tiedossa'. Voit muokata tietoa myöhemmin.
10. Voit esittää ohjausaikatoiveen, mutta huomioi, että koulutuksilla voi olla omia aikatauluja ohjauksen toteuttamiseen ja ryhmäohjaukseen.

11. Avoimista tekstikentistä vain **Työn sisällön, tavoitteen ja tuloksen kuvaus** on pakollinen. Muita kenttiä voit täyttää joko heti tai opinnäytetyön edetessä.

* Työn sisällön, tavoitteen ja tuloksen kuvaus

Mahdollisimman yksityiskohtainen määrittely työn sisällöstä, tavoitteesta ja tavoitellusta lopputuloksesta. Selvitys siitä mitä työn lopputuloksena konkreettisesti syntyy.

12. **Toimeksiantajan tiedot** eivät ole järjestelmän kannalta pakollisia, mutta on suositeltavaa täyttää ne mahdollisimman varhaisessa opinnäytetyön vaiheessa.

▼ Toimeksiantajan tiedot

Toimeksiantajayritys	<input type="text" value="Toimeksiantajayritys"/>
Y-tunnus	<input type="text" value="Y-tunnus"/>
Yrityksen kotipaikka	<input type="text" value="Yrityksen kotipaikka"/>
Kontaktihenkilö	<input type="text" value="Kontaktihenkilö"/>
Puhelin	<input type="text" value="Puhelin"/>
Sähköposti	<input type="text" value="Sähköposti"/>

13. Valmiudet, on vapaaehtoinen kenttä, mutta sen täyttäminen voi nopeuttaa aihe-ehdotuksesi käsittelyä. **Kirjaa tieto opinnäytetyöhön liittyvän osaamismerkkin suorittamisesta tähän kenttään.**

14. Sitoutuminen hyvän tieteellisen käytännön noudattamiseen on pakollista.

▼ Valmiudet

Opiskelijan edellytykset toteuttaa ehdotettu työ
Mahdolliset muut opinnäytetyön tekemistä tukevat opinnot tai työkokemus.

Sitouden noudattamaan työssäni hyvää tieteellistä käytäntöä. Kirjoittamani tekstit voidaan tarkistaa plagioinnin jäljitysohjelmalla.

Lähetä

Tallenna luonnoksena

Peruuta

15. Kun aihe-ehdotus on valmis, **lähetä se**. Tämän jälkeen avautuu näkymä, jossa näkyy opinnäytetyöprojektisi eteneminen.

The screenshot shows the WUHI system interface. At the top, there is a status bar indicating that the proposal has been sent for approval. Below this, the interface is divided into two main sections: 'Opinnäytetyön tilat' (Thesis Status) and 'Tehtävät' (Tasks).

Opinnäytetyön tilat (Thesis Status):

- ~ Aihe-ehdotus** (Topic proposal): Includes a 'Vaihe kesken' (Phase in progress) button and a 'Kirjoita viesti' (Write message) button. Below this, it shows 'Ei viestejä' (No messages).
- Opinnäytetyösuunnitelma** (Thesis plan): Shows a progress bar and a button 'Ei ole vielä tässä vaiheessa' (Not yet in this phase).
- Vaihe 1: Suunnitteluvaihe on valmis** (Phase 1: Planning phase is complete): Shows a progress bar and a button 'Ei ole vielä tässä vaiheessa'.
- Vaihe 2: Toteutusvaihe on valmis** (Phase 2: Implementation phase is complete): Shows a progress bar and a button 'Ei ole vielä tässä vaiheessa'.
- Vaihe 3: Opinnäytetyö valmis arvioitavaksi** (Phase 3: Thesis ready for evaluation): Shows a progress bar and a button 'Ei ole vielä tässä vaiheessa'.
- Opinnäytetyön arviointi** (Thesis evaluation): Shows a progress bar and a button 'Ei ole vielä tässä vaiheessa'.

Tehtävät (Tasks):

- Ei tehtäviä** (No tasks): A button 'Luo tehtävä' (Create task) is visible.

Tiedot (Details):

- ~ Opinnäytetyön tiedot** (Thesis details): Includes a 'Vaihe kesken' button and a 'Muokkaa' (Edit) button.
- Opinnäytetyön nimi** (Thesis name): Testi
- Opinnäytetyön nimi englanniksi** (Thesis name in English): Test
- Tyyppi** (Type): Toiminnallinen (Functional)
- Ryhmän jäsenet** (Group members): [List of members]
- Opinnäytetyön suunnittelu aloitus- ja lopetuspäivämäärä** (Thesis planning start and end dates): 21.4.2022 - 31.5.2022
- Työn sisällön, tavoitteen ja tuloksen kuvaus** (Description of content, goals, and results): Tekstia (Text)
- Kuvaus työn tulosten merkittävydestä, hyödyntämisestä** (Description of the significance and use of the results):
- Suunniteltu työvälineistö** (Planned toolset):

16. Koordinaattori voi hyväksyä aihe-ehdotuksesi tai pyytää sinua täydentämään sitä. Oikean reunan 'Muokkaa' -painikkeen kautta pääset muokkaamaan aihe-ehdotusta.

17. Voit viestiä koordinaattorin kanssa klikkaamalla **Kirjoita viesti**.

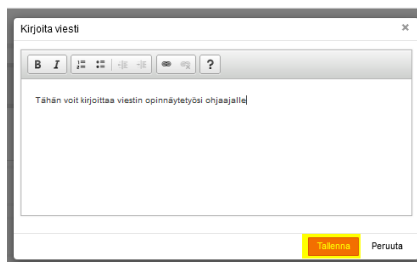
3 Opinnäytetyösuunnitelma

1. Saat viestin sähköpostiin, kun aihe-ehdotuksesi hyväksytty ja sinulle on nimetty opinnäytetyön ohjaaja.
2. Sinulle avautuu projektin seuraava vaihe eli **opinnäytetyösuunnitelma**. Tässä vaiheessa teet alustavan opinnäytetyösuunnitelman sekä suunnittelet aikataulua.
3. Täytä eri vaiheisiin oma suunniteltu aikataulusi mahdollisimman pian. Voit muuttaa päivämääriä työn edetessä.

4. Kun alustava opinnäytetyösuunnitelmasi on valmis, **lataa tiedosto** PDF-muodossa. Muista liittää Opinnäytetyösuunnitelman tiedostoihin myös mahdollinen toimeksiantajan kanssa laadittu **opinnäytetyösopimus** ja tarvittaessa myös **tutkimuslupa**. Voit valita tiedostot koneelta tai raahata ne liitteeksi. Tiedoston nimeä voi muokata kynän kuvakkeesta ja sen voi poistaa vielä lähettämisen jälkeen.

4 Kommunikointi ohjaajien kanssa työtilan kautta

1. Voit lähettää ohjaajille opinnäytetyön vaiheeseen liittyviä viestejä kohdasta **Kirjoita viesti**. Avautuu uusi ikkuna, johon voit kirjoittaa viestisi ja lähettää painamalla tallenna.
2. Liitteen tai viestin voi poistaa vielä lähettämisen jälkeen.
3. Ohjaajasi saa lähetetystä viestistä automaattisen sähköpostiviestin.



5 Tiedoston lähettäminen kommentoitavaksi

Tällä toiminnolla voit lähettää opinnäytetyön kommentoitavaksi toimeksiantajalle.

Kommentointilinkki on voimassa 21 päivää viestin lähetyksen jälkeen.

1. Lataa opinnäytetyön vaiheeseen liittyvä tiedosto Wihiin tai valitse joku olemassa oleva tiedosto.
2. Ladatun tiedoston alapuolella on painike **Lähetä kommentoitavaksi**. Täytä avautuvaan ikkunaan tarvittavat kentät ja lähetä.

8.9.2021 9:55:49 | Eetvartti Testi-Edu
 lopullinen suunnitelma.pdf
 Lähetä kommentoitavaksi | Poista tiedosto

Lähetä kommentoitavaksi

* Sähköposti
 toimeksiantaja@yritys.fi

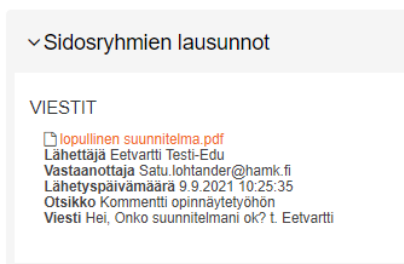
* Otsikko
 Lähetän liitteenä opinnäytetyöni kommentoitavaksi

* Viesti
 Hei,
 lähetän liitteenä valmiina version opinnäytetyöstäni. Voit kommentoida sitä sähköpostiin saamasi linkin kautta

Tiedosto
 lopinnaytetyo(1).pdf

Lähetä Peruuta

3. Kommenttipyyntöön vastaanottaja voi vastata kommenttiin sähköpostitse saamansa linkin kautta. Hän voi myös liittää tiedoston kommenttiin mukaan.
4. Kommentti on luettavissa kohdasta **Sidosryhmien lausunnot**.



6 Suunnitteluvaihe (Vaihe 1)

1. **Suunnitteluvaihe** avautuu, kun alustava opinnäytetyösuunnitelma on hyväksytty.
2. Täydennä opinnäytetyösuunnitelmaa ohjaajan ohjeiden perusteella.
3. Kun lopullinen opinnäytetyösuunnitelmasi on hyväksytty, lisää se suunnitteluvaiheen tiedostoihin (lataa tiedosto PDF-muodossa).
4. **Lähetä kommentoitavaksi** -kohdasta tiedoston voi lähettää ulkopuoliselle kommentoijalle.
5. Voit pyytää ohjaajaa avaamaan **luottamuksellisen alueen**, jos opinnäytetyöhösi liittyy luottamuksellisia tietoja. Lisää luottamuksellinen liite aina luottamuksellisiin tiedostoihin.
 - a. Ohjaajasi neuvoo, onko luottamukselliselle alueelle tarvetta.
 - b. Wihiiin lisäämäsi tiedostot eivät näy kenellekään ulkopuoliselle, ellet itse lähetä liitteitä järjestelmän ulkopuolisten käyttäjien kommentoitavaksi.
6. Voit kirjoittaa **viestin ohjaajille**. Viestin voi poistaa vielä lähettämisen jälkeen.
7. Suunnitteluvaiheen hyväksynnän yhteydessä vaiheen **arviointi siirtyy Pakkiin**.

Opinnäytetyön tilat

> Opinnäytetyösuunnitelma
19.9.2021
✓ Hyväksytty

▼ **Vaihe 1: Suunnitteluvaihe** on valmis
📅 31.10.2021
🕒 Vaihe kesken

TIEDOSTOT 📄 Lataa tiedosto

🔒 Voit lähettää tiedoston ulkopuoliselle kommentoijalle, jolle lähetetään sähköpostilla linkki, jonka kautta tiedoston voi ladata. Samasta linkistä voi lähettää viestejä Wihiiin.

8.9.2021 9:55:49 | Eetvartti Testi-Edu

📄 lopullinen suunnitelma.pdf

📄 Läheta kommentoitavaksi
🗑️ Poista tiedosto

LUOTTAMUKSELLISET TIEDOSTOT 📄 Lataa tiedosto

Ei luottamuksellisia tiedostoja

VIESTIT 💬 Kirjoita viesti

Ei viestejä

7 Toteutusvaihe (Vaihe 2)

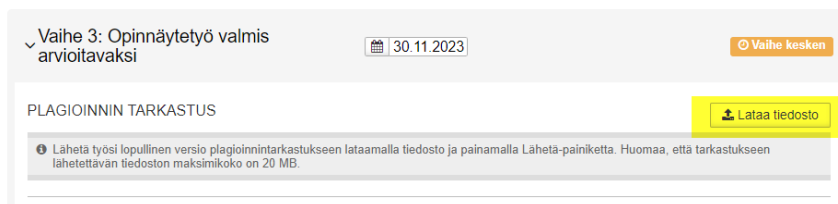
1. Lataa opinnäytetyösi **toteutusvaiheen tiedostoihin** PDF-muodossa.
2. Lataa luottamukselliset tiedostot aina luottamukselliselle alueelle.
3. **Lähetä kommentoitavaksi** -kohdasta tiedoston voi lähettää ulkopuoliselle kommentoijalle.
4. Voit kirjoittaa **viestin ohjaajalle**.
5. Toteutusvaiheen hyväksynnän yhteydessä vaiheen **arviointi siirtyy Pakkiin**. Ja avautuu seuraava vaihe

8 Opinnäytetyö valmis arvioitavaksi (Vaihe 3)

Tähän vaiheeseen kuuluu opinnäytetyön lähettäminen plagiointin tarkastukseen sekä opinnäytetyön julkaiseminen. Kun opinnäytetyö on arvioitu voit tarkastella arviointia ja ladata arviointilausunnon.

8.1 Opinnäytetyön lähettäminen plagiointintarkastukseen

1. Valitse kohdasta Plagiointin tarkastus **Lataa tiedosto**

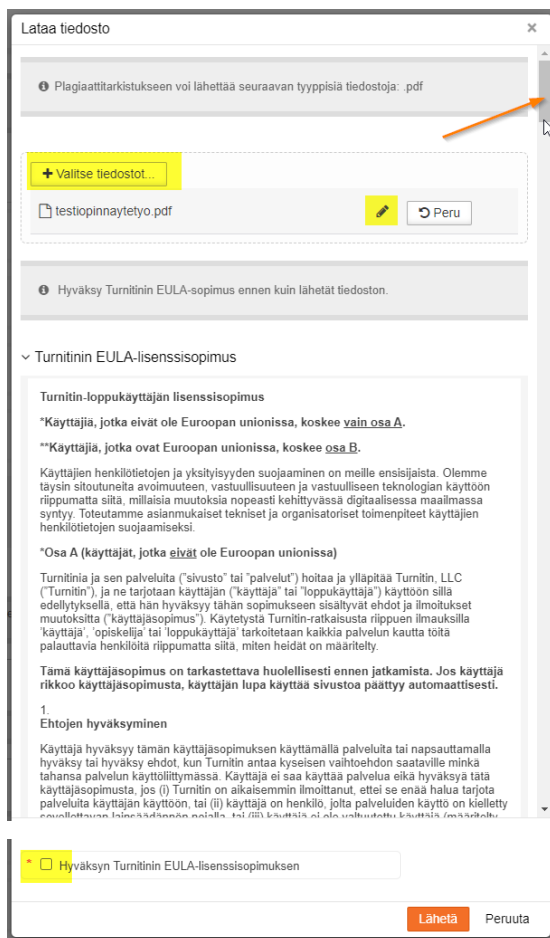


2. Avautuu uusi ikkuna, josta klikkaa **Valitse tiedostot**.

3. Lisää **tiedosto PDF-muodossa** (liitteineen yhtenä tiedostona). Tiedoston maksimikoko on **20 MB**. Voit muokata tiedoston nimeä kynän kuvakkeesta.

4. Scrollaa sivua alas ja hyväksy Turnitinin (plagiointintarkastusohjelma) EULA-lisenssisopimus.

5. Paina **lähetä** ja tiedosto lähtee plagiointintarkastukseen.



6. Onnistuneen latauksen jälkeen, plagioinnin tarkastuksen tila on **analysoitavana**.

Vaihe 3: Opinnäytetyö valmis arvioitavaksi 31.05.2022 Vaihe kesken

PLAGIOINNIN TARKASTUS

Työ on analysoitavana plagioinnintarkistuspalvelussa.

Tila
 Analysoitavana

Tiedosto
 Lopullinen opinnäytetyö.pdf

Tarkastukseen lähetyisaika
 14.4.2022 9:48:36

7. Jos tiedoston lähettäminen plagioinnintarkastukseen epäonnistuu, Wihi yrittää lähettää tiedostoa uudelleen 24 tunnin ajan. Mikäli lähetys ei 24 tunnin sisällä onnistu, avautuu mahdollisuus tiedoston lataamiseen uudelleen.

8. Ohjaajan hyväksyttyä plagioinnintarkastuksen tuloksen vaiheen tila muuttuu **analysoiduksi**. Voit tarvittaessa kieltää työsi käytön, mutta se ei ole suositeltavaa. Kysy ohjaajaltasi tarvittaessa neuvoa käytön kieltämisestä.

Vaihe 3: Opinnäytetyö valmis arvioitavaksi 31.05.2022 Vaihe kesken

PLAGIOINNIN TARKASTUS

Työsi on analysoitu plagioinnintarkistuspalvelussa ja ohjaajasi on hyväksynyt työn arviointin.

Tila
 Analysoitu

Tiedosto
 Lopullinen opinnäytetyö.pdf

Tarkastukseen lähetyisaika
 14.4.2022 9:48:36

Kiellä käyttö

9. Ohjaaja voi myös hylätä plagioinnin tarkastuksen. Tällöin katso ohjaajan kommentit, tee tarvittavat muutokset ja lataa uusi tiedosto.

Vaihe 3: Opinnäytetyö valmis arvioitavaksi 31.05.2022 Vaihe kesken

PLAGIOINNIN TARKASTUS Lataa tiedosto

Työsi on analysoitu plagioinnintarkistuspalvelussa, mutta ohjaajasi on hylännyt lähettämäsi version. Tarkista ohjaajan kommentit ja tee tarvittavat muutokset ja lataa sen jälkeen työsi uudelleen analysoitavaksi

Tila
 Analysoitu

Tiedosto
 Lopullinen opinnäytetyö.pdf

Tarkastukseen lähetyisaika
 14.4.2022 9:48:36

Kiellä käyttö

8.2 Julkaise opinnäytetyö

1. Ennen kuin voit tarkastella opinnäytetyön arviointia ja lausuntoa Wihissä, sinun pitää **lisätä linkki julkaistuun opinnäytetyöhön** ja ohjaajasi pitää arkistoida opinnäytetyösi.
2. Valitse **Lisää** ja anna linkki **URN-muodossa**. Mikäli työtäsi ei julkaista, Theseuksessa, lisää linkki HAMKin arkistoon. Kirjasto lähettää sähköpostiisi linkin sekä Theseukseen että HAMKin arkistoon tallennetuista opinnäytetöistä.

8.3 Tarkastele arviointeja Wihissä ja Pakissa

1. Kun ohjaaja on hyväksynyt julkaistun linkin ja arkistoinut työsi Wihin arkistoon, voit tarkastella lopullista arviointia Wihissä ja Pakissa.
2. Wihissä on opinnäytetyösi vaiheiden arvioinnit ja kirjallinen lausunto. Valitse **Lataa arviointi (pdf)**, jotta näet lausunnon sisällön. Lausunto kannattaa tallentaa itselle talteen, koska se ei siirry Pakkiin.

3. Näet Pakista lopullisen arvioinnin lisäksi eri vaiheiden hyväksymisen myötä tulleet arvioinnit. Opinnäytetyön vaiheiden arvioinnit päivittyvät HYV-arvosanasta numeeriseen muotoon, kun lopullinen arvosana on annettu.

Opinnäytetyö		15 / 15 op	
	Opinnäytetyö – Suunnittelu	5 op	4
	Opinnäytetyö – Toteutus	5 op	4
	Opinnäytetyö – Viimeistely	5 op	4
	Opinnäytetyö – Kypsyysnäyte	0 op	HYV
Hopsin ulkopuoliset opinnot		240 / 0 op	

Opinto	Nimi	Arvosana	Tila	Arviointi pvm.	Arvioija
T-78251	Opinnäytetyön nimi	4	Arvioitu	09.09.2021	Satu Lohtander

9 Opiskeluoikeuden vaihtuminen opinnäytetyöprojektin aikana

1. Ota yhteyttä opinnäytetyön ohjaajaasi, mikäli opiskeluoikeutesi vaihtuu opinnäytetyöprojektin aikana esimerkiksi avoimen AMKin opiskelijasta tutkinto-opiskelijaksi tai toisinpäin. Tässä tapauksessa se tulee muuttaa Wihiin.
2. Kun opiskeluoikeus on vaihdettu Wihiin, voit jatkaa opinnäytetyöprojektiasi siitä, mihin jäit edellisen opiskeluoikeutesi päättyessä.