



Vantaa
Sivistysvirasto
Hallinto- ja talouspalvelut
Suunnittelu- ja tietopalveluyksikkö

Wilman käyttöohje huoltajille

Sisällysluettelo:

1. Mikä Wilma on?-----	1
1.1 Mitä Wilman avulla voi tehdä?-----	1
2. Sisäänkirjautuminen -----	1
3. Oma etusivu -----	2
4. Pikaviestit -----	3
5. Työjärjestykset-----	5
6. Kokeet -----	6
7. Suoritukset-----	6
8. Poissaolot -----	7
8.1 Poissaolonselvityksen muuttaminen-----	9
8.2 Ilmoita poissaolosta -----	10
9. Tulosteet -----	11
10. Kyselyt -----	12
11. Tiedotteet -----	13
12. Opinto-opas-----	13
13. Opettajat-----	14
14. Huoneet-----	14
15. Vuosisuunnittelu -----	15
16. Lomakkeet-----	15
17. Viestiasetukset -----	16
18. Salasanan vaihto-----	17
19. Virhetilanteita-----	18

1. Mikä Wilma on?

Wilma on internetin kautta toimiva www-liittymä, johon otetaan yhteyttä selainohjelmalla (Mozilla, Internet Explorer, Netscape, Opera, Chrome tms.). Wilmaa voivat käyttää opettajat, koulun muu henkilökunta, oppilaat, näiden huoltajat ja johtokunnan jäsenet. Liittymä on käytettävissä kaikkialla, missä on internet-yhteydellä varustettu tietokone.

1.1 Mitä Wilman avulla voi tehdä?

Wilman kautta opettajat voivat arvioida oppilaita ja merkitä poissaolotietoja, oppilaat voivat käydä tarkistamassa suorituksensa, poissaolonsa ja työjärjestyksensä. Huoltajat voivat seurata huollettaviensa opintosuorituksia sekä poissaolotietoja. Lisäksi koulu voi lisätä Wilmaan ajankohtaisia tiedotteita ja käyttäjien on mahdollista lähettää Wilman sisällä pikaviestejä keskenään.

2. Sisäänkirjautuminen

Wilman aloitusivu

Kirjaudu sisään, ole hyvä.

Mikä Wilma on?

Wilma on www-liittymä Primus-kouluhallintojärjestelmään ja Kurre 7 -työjärjestysohjelmaan. Tämän Wilma-lisenssin omistaa **Vantaan kaupunki**.

Opiskelijat valitsevat Wilmassa kursseja, seuraavat suorituksiaan, lukevat tiedotteita ja viestivät opettajien kanssa.

Opettajat syöttävät Wilman kautta arvioinnit ja poissaolot, päivittävät henkilötietojaan ja viestivät opiskelijoiden ja huoltajien kanssa.

Huoltajat seuraavat ja selvittävät Wilman kautta opiskelijan poissaoloja, viestivät opettajien kanssa ja lukevat koulun tiedotteita.

Wilmaa käyttävät myös oppilaitoksen henkilökunta, johto sekä työpaikkaohjaajat.

Kirjaudu Wilmaan syöttämällä oikealla puolella oleviin kenttiin käyttäjätunnuksesi ja salasanasi. Paina tämän jälkeen *Kirjaudu sisään* -painiketta.

[Wilma FAQ - Usein kysytyt kysymykset](#)

[Wilman huoltajaliittymän toiminnot](#)

Unohditko salasanasi?

Kirjaudu sisään

Kuva: 1

Wilmaan kirjaututaan osoitteen <https://wilma.edu.vantaa.fi> kautta. Käyttäjätunnus ja salasana kirjoitetaan kirjautu sisään ikkunan kenttiin, jonka jälkeen painetaan Kirjaudu sisään -painiketta (1).

Wilmaa voidaan käyttää englanniksi klikkaamalla kirjautumissivulla Ison-Britannian lippua tai ruotsiksi klikkaamalla Ruotsin lippua (2).

Huoltajat saavat tunnuksensa koulun kanslian kautta.

3. Oma etusivu

1 Oma etusivu

Toivo Tokaluokkalainen

Kirjautu ulos 10

Tervetuloa!

Toivo Tokaluokkalainen on saanut 9 poissaolomerkintää, jotka on selvitettävä. 6

Pikaviestit

Sinulle on 2 uutta viestiä. 4 Kirjoita uusi viesti

Kurssit jaksossa

KS04

KU04

LI04

MA04 22.6. Tee tehtävät sivuilta 22-23 3

MU04

UE04

YL04

AI04

AI04

Tulevat kokeet 5

28.6.2010 MA04 MA04: Matematiikka 2. luokka lukuvuosiarviointi

Tiedotteet 7

Koulu- ja loma-ajat lukuvuonna 2010-2011 24.6

Huollettavasi tiedot

Nimi: Toivo Tokaluokkalainen

Luokka: 2 A

Ryhmänohjaaja: Opettaja Ylläpitäjä Lähetä viesti 8

Kuva: 2

Näytölle avautuu Oma etusivu. Vasemmassa yläkulmassa näkyy huollettavan nimi ja nimen alla navigaatiopolku, joka kertoo millä sivulla ollaan (1). Vasemmassa reunassa olevien linkkien avulla siirrytään Wilman eri alisivuille (2). Omalla etusivulla näkyy lista niistä aineista tai kursseista, joita oppilaalla on tässä jaksossa. Kurssin/aineen lyhenteen perässä näkyy myös viimeisimmät tätä ainetta/kurssia koskevat kotitehtävät (3).

Wilman käyttäjäryhmien välisiä viestejä voidaan lähettää Pikaviestit -linkin kautta. Saapuneista pikaviestistä näkyy ilmoitus poissaoloilmoitusten alapuolella (4).

Työjärjestykset -linkin kautta päästään tarkastelemaan oppilaan työjärjestystä.

Oppilaan tulevia kokeita voidaan tarkastella Kokeet -linkin kautta. Tulevat kokeet näkyvät myös luettelona omalla etusivulla (5).

Oppilaan suoritustietoja päästään katsomaan painamalla Suoritukset -linkkiä.

Tervetuloa! tekstin alapuolella on lohko, jossa näkyy oppilaan selvittämättömät poissaolot (6). Sinisellä tekstillä olevan linkin kautta päästään poissaolot -alisivulle, jolle voi siirtyä myös painamalla ikkunan vasemmassa reunassa olevaa Poissaolot -linkkiä.

Huoltajille tarkoitettuja tulosteita pääsee tulostamaan Tulosteet -linkin kautta.

Kyselyt -linkin kautta vastataan koulujen tekemiin kyselyihin.

Tiedotteet alisivulle päästään painamalla Tiedotteet -linkkiä. Rehtorin tai opettajan kirjoittamat tiedotteet näkyvät myös omalla etusivulla (7).

Opinto-opas -linkin kautta pääsee katsomaan oppilaan opetussuunnitelmaa.

Opettaja -linkki avaa listan oppilashallintojärjestelmään tallennetuista oman koulun henkilöistä.

Huoneet -osiossa on lueteltuna koulun opetustilat ja niiden työjärjestykset.

Kun koulun lukuvuosisuunnitelma on hyväksytty, huoltajat pääsevät lukemaan sen painamalla Vuosi-suunnittelu -linkkiä.

Huoltajille tarkoitetut lomakkeet löytyvät painamalla Lomakkeet -linkkiä.

Viestiasetukset -linkin kautta määritellään, miten tieto uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä vastaanotetaan.

Salasanan vaihto -linkin kautta voidaan vaihtaa huoltajan Wilman salasana.

Ryhmänhjaajalle/luokanvalvojalle voidaan lähettää viesti suoraan painamalla omalla etusivulla olevaa Lähetä viesti -linkkiä (8).

Oikeassa yläkulmassa näkyy edellisen sisään kirjautumisen päivämäärä ja kellonaika (9).

Järjestelmästä poistutaan painamalla Kirjautu ulos -painiketta (10).

4. Pikaviestit



Kuva: 3

Pikaviestit -alasivulla on neljä välilehteä (Saapuneet, Arkisto, Lähetetyt ja Luonnokset).

Saapuneet -välilehdeltä löytyvät sinulle lähetetyt viestit.

Saapuneita viestejä voidaan tallentaa myöhempää tarkastelua varten ja ne löytyvät Arkisto -välilehdeltä.

Lähetämäsi viestit löytyvät Lähetetyt -välilehdeltä.

Luonnokset -välilehdelle voidaan tallentaa viestit, joita ei ole vielä lähetetty.

Painamalla Kirjoita uusi viesti -linkkiä aloitetaan uuden viestin kirjoittaminen (ks. Kuva: 4).

Kuva: 4

Viestin otsikko kirjoitetaan Otsikko -kenttään (1).

Viesti kirjoitetaan Teksti -kenttään (2). Tekstin muotoiluun liittyviä ohjeita löytyy tekstikentän vasemmassa reunassa. Painamalla Lisää muotoiluohjeita -linkkiä saadaan näkyviin lisää tekstin muotoiluun liittyviä ohjeita (3).

Lisää opettajia -painike avaa Opettajat -alasivun, josta valitaan sinisen Viesti -linkin avulla se henkilö, jolle viesti halutaan lähettää. Lisää opiskelijasi -painike tuo viestin vastaanottajaksi huoltajan huollettavan.

Viesti ja sen vastaukset voidaan koota keskusteluksi jättämällä rasti kenttään Kokoa vastaukset keskusteluksi (4). Tämä tarkoittaa sitä, että vastaanottajien vastaukset liitetään alkuperäisen viestin perään ja ne ovat viestin lähettäjän lisäksi myös muiden viestin vastaanottajien nähtävillä.

Lähetetyt viestit tallentuvat Pikaviestit -alasivun Lähetetyt -välilehdelle.

Viesti lähetetään painamalla Lähetä viesti -painiketta.

Viesti voidaan tallentaa Luonnokset -välilehdelle myöhempää lähetystä varten painamalla Tallenna luonnos -painiketta.

Viestin lähetys voidaan peruuttaa painamalla Peruuta -painiketta.

Lähetetty viesti voidaan peruuttaa niin kauan kun kukaan vastaanottajista ei ole lukenut viestiä. Siirytään Lähetetyt -välilehdelle ja valitaan viesti, jonka jälkeen painetaan sivun oikeassa reunassa olevaa Peru viesti -linkkiä (ks. Kuva:5).

Pikaviestit on toiminto, jota ei välttämättä ole otettu käyttöön kaikissa kouluissa. Toiminnon käyttöönottoon liittyvissä kysymyksissä tulee olla yhteydessä oman koulun kansliaan.

Toivo Tokaluokkalainen Kirjautu ulos

Oma etusivu > Pikaviestit > Syyslukukausi 2010

Syyslukukausi 2010

Tulostettava versio

Lähtettäjä: Huoltaja: Toivo Tokaluokkalainen
 Vastaanottajat: Opettaja Ylläpitäjä (OYL, opettaja)
 Lähetetty: 28.6.2010 klo 10:33
 Vastauksia: Ei vielä yhtään

Vastaa pikavastauksena

✘ Poista oma kopiosi
 ✘ Peru viesti
 Välitä viesti edelleen

Sinulle on vielä 2 lukematonta viestiä.
 Seuraava lukematon viesti

Heil!
 Milloin syyslukukausi alkaa?
 Terv. Toivon huoltaja

Pikavastaus

Pikavastauksesi näkevät viestin lähettäjä ja vastaanottajat.

Lähetä vastaus

Kuva: 5

5. Työjärjestykset

Opiskelijan työjärjestys - Wilma

Toivo Tokaluokkalainen Kirjautu ulos

Oma etusivu > Työjärjestys

Opiskelijan työjärjestys

Tulostettava versio

1. jakso 2. jakso 3. jakso 4. jakso 5. jakso

Huhti 2009

	Ma 20.4.	Ti 21.4.	Ke 22.4.	To 23.4.	Pe 24.4.	La 25.4.	Su 26.4.
8							
9	KS YLO1 266	ÄI YLO2 006	ÄI YLO2 006				
10	KS YLO1 266	KU YLO2 219	MA YLO1 272	MU AOS 201			
11	UE YLO2 216	LI YLO3 U1	MA YLO1 272	MU AOS 201	YL YLO1 217		
12	UE YLO2 216	LI YLO3 U1	LI YLO3 U1	YL YLO1 217	KS YLO1 266		
13			LI YLO3 U1	ÄI YLO2 006	KS YLO1 266		
14							
15							

Kuva: 6

Huoltaja näkee oppilaan työjärjestyksen Työjärjestys -alisivulla. Työjärjestyksessä näkyy oppitunnin kohdalla kurssin lyhenne, opettajan lyhenne ja huoneen lyhenne. Opettajan lyhennettä klikkaamalla näkee opettajan työjärjestyksen ja huoneen lyhennettä klikkaamalla huoneen työjärjestyksen.

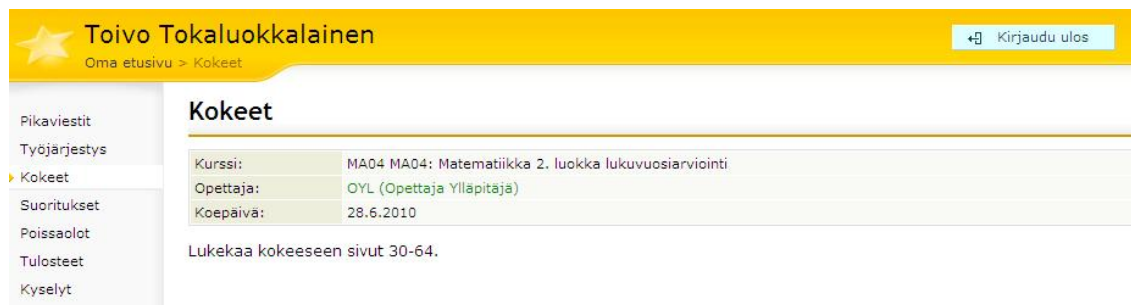
Työjärjestyksen pääsee tulostamaan Tulostettava versio -linkin kautta. Tuloste aukeaa uudessa ikkunassa, josta se voidaan tulostaa kuten mikä tahansa muukin verkkosivu.

Kalenteri saadaan näkyviin klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa päivämääräkenttää.

Huoltaja näkee Työjärjestys -alisivulla useamman jakson työjärjestykset, jos koulu on laittanut ne näkyviin.

Työjärjestys on toiminto, jota ei välttämättä ole otettu käyttöön kaikissa kouluissa. Toiminnon käyttöönottoon liittyvissä kysymyksissä tulee olla yhteydessä oman koulun Wilma-yhdyshenkilöön.

6. Kokeet



Toivo Tokaluokkalainen Kirjautu ulos

Oma etusivu > Kokeet

Kokeet

Kurssi: MA04 MA04: Matematiikka 2. luokka lukuvuosiarviointi
Opettaja: OYL (Opettaja Ylläpitäjä)
Koepäivä: 28.6.2010

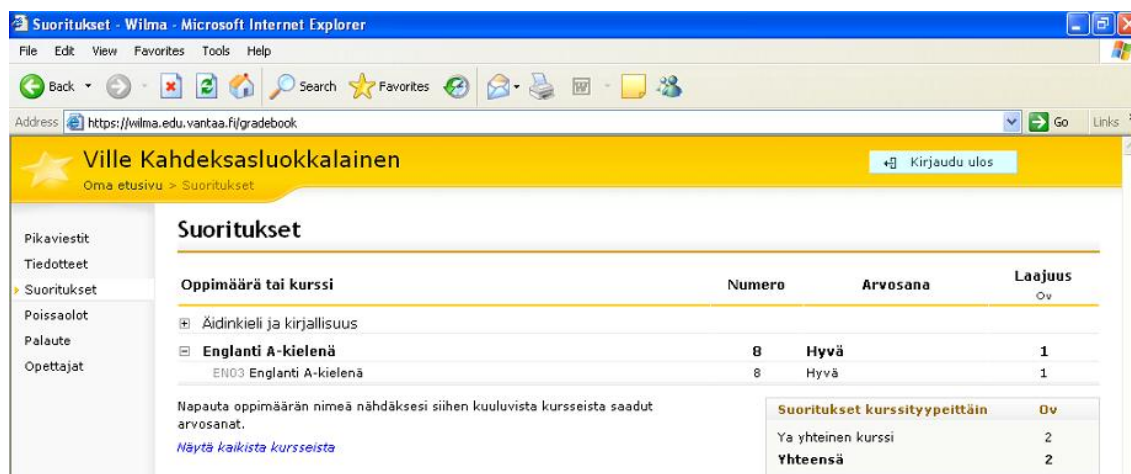
Lukekaa kokeeseen sivut 30-64.

Kuva: 7

Kokeet -alasisivulla näkyy koepäivä sekä opettajan merkitsemät lisätiedot esim. koalue, mukaan tarvittavat välineet ym. tietoa.

Kokeet on toiminto, jota ei välttämättä ole otettu käyttöön kaikissa kouluissa. Toiminnon käyttöönottoon liittyvissä kysymyksissä tulee olla yhteydessä oman koulun Wilma-yhdyshenkilöön.

7. Suoritukset



Suoritukset - Wilma - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address: https://wilma.edu.vantaa.fi/gradebook

Ville Kahdeksaluokkalainen Kirjautu ulos

Oma etusivu > Suoritukset

Suoritukset

Oppimäärä tai kurssi	Numero	Arvosana	Laajuus
Äidinkieli ja kirjallisuus			0v
Englanti A-kielenä	8	Hyvä	1
EN03 Englanti A-kielenä	8	Hyvä	1

Napauta oppimäärän nimeä nähdäksesi siihen kuuluvista kursseista saadut arvosanat.
[Näytä kaikista kursseista](#)

Suoritukset kurssityypeittäin	0v
Yhteinen kurssi	2
Yhteensä	2

Kuva: 8

Suoritustiedot näkyvät Suoritukset -alasisivulla heti, kun arviointi on koulussa toimeenpantu.

Suoritukset

Oppimäärä tai kurssi	Numero	Arvosana	Laajuus Ov
Käyttätyminen		Näkyvissä 22.12. alkaen	2
Yleiset työskentelytaidot		Näkyvissä 22.12. alkaen	1
Äidinkieli ja kirjallisuus		Näkyvissä 22.12. alkaen	3 1/2
Maahanmuuttajien äidinkieli (alakoulu)		Näkyvissä 22.12. alkaen	1
Ylläpitokieli		Näkyvissä 22.12. alkaen	1
Matematiikka		Näkyvissä 22.12. alkaen	5
Ympäristö- ja luonnontieto	A	Sanallinen arvio	1

Kuva: 9

Arvioinnin aikana huoltajalta voidaan estää oppilaan arvosanojen näkeminen (Yleensä kaksi viikkoa ennen todistusten jakoa). Tällöin kaikki muut Wilman toiminnot toimivat normaalisti. Suoritukset - alisivulla on kerrottu, milloin arvosanat tulevat näkyviin (ks. Kuva:9).

8. Poissaolot

Poissaolot

Selvitä poissaoloja | Tarkastele poissaoloja | Ilmoita poissaolosta

Seuraavat opiskelijan poissaolot ovat vielä selvittämättä:

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Poissa yht.	Huomautukset
To 24.6.2010		2							5	
Ke 23.6.2010									4	5
Yhteensä									9	

Selvitä: 1 Kaikki 9 poissaoloa Vain valitsemasi poissaolot

Seuraavasti: 3

Tarkennus: 4

6

Kuva: 10

Poissaolot -alisivulla on kolme välilehteä, Selvitä poissaoloja, Tarkastele poissaoloja ja Ilmoita poissaolosta. Selvitä poissaoloja -välilehdellä näkyvät vain selvittämättömät poissaolot. Poissaolot voi selvittää kaikki kerralla (1) tai yksitellen klikkaamalla nelion sisällä olevaa rastikenttää hiiren vasemmalla painikkeella (2).

Selvitysvaihtoehdot löytyvät Seuraavasti -alasetoivalikosta (3). Vaihtoehtoja on kaksi: " Poissaolo luvallinen" ja " Poissa luvatta mutta selvitetty".

Poissaoloon liittyvät lisäselvitykset voidaan kirjata lyhyesti Tarkennus -kenttään (4). Huoltajilla ei ole velvoitetta ilmoittaa oppilaan sairauden syytä, vaan pelkkä ilmoitus sairauspoissaolosta riittää. Huoltaja voi halutessaan ilmoittaa sairauden syyntä.

Opettajan kirjoittamat poissaoloihin ja tuntikäyttämiseen liittyvät lisätiedot näkyvät Huomautukset -kentässä (5). Samaa paikkaan kirjautuvat myös Tarkennus -kentän tiedot.

Lopuksi painetaan Tallenna selvitys -painiketta (6).

The screenshot shows the 'Poissaolot' (Absences) page in the Wilma system. A green box highlights the message 'Selvitykset on nyt tallennettu.' (Records have now been saved) which appears over the attendance table. The table shows dates from 28.8.2009 to 18.8.2009 with columns for 'Päivämäärä', 'Oppitunnit', 'Poissa yht.', and 'Huomautukset'. A legend below the table explains the color coding for absence types: P1 (red) for 'Poissa', P2 (grey) for 'Myöhässä', P3 (green) for 'Poissaolo luvallinen', P4 (orange) for 'Poissa luvatta mutta selvitetty', P5 (yellow) for 'Poistettu oppitunnilta', P11 (purple) for 'Koulun tehtävissä', P12 (pink) for 'Opetus muualla', and P13 (cyan) for 'Tiedoksi'.

Kuva: 11

Tallennuksen jälkeen näytölle tulee vahvistusviesti.

The screenshot shows the 'Tarkastele poissaoloja' (Check absences) view in the Wilma system. The date range is set to 'Alkaen: 31.7.2009' and 'Päättyen: 28.8.2009'. The 'Oppitunnit' (Classes) column shows a grid of colored cells representing absence types for each day. The 'Poissa yht.' (Total absences) column shows a total of 19. The legend below the table is the same as in the previous screenshot.

Kuva: 12

Tarkastele poissaoloja -välilehdellä voidaan katsoa oppilaan poissaoloja valmiiksi luotujen aikavälien avulla (Neljä viikkoa, Syksy, Kevät, Lukuvuosi, 1.jakso, 2.jakso) tai aikavälin voi määrittää itse jokin muu -linkin kautta.

Tarkastele poissaoloja -välilehdellä näkyvät myös poissaolomerkintöjen koodit.

8.1 Poissaoloselvityksen muuttaminen

Poissaolot

Selvitä poissaoloja Tarkastele poissaoloja

Aikaväli: Neljä viikkoa Syksy Kevät Lukuvuosi 1. jakso 2. jakso Jokin muu

Alkaen: 31.7.2009 Päättyen: 28.8.2009 Näytä

Päivämäärä	1	2	3	4	5	6	7	8	Poissa yht.	Huomautukset
Pe 28.8.2009	YLO1	YLO2	YLO1	YLO2	YLO2	YLO2	YLO1	YLO1	8	
To 27.8.2009	YLO1	YLO1	YLO1	YLO1	YLO1	YLO1			6	
Ti 18.8.2009	YLO1	YLO1	YLO1	YLO1	YLO1				5	
Yhteensä									19	

Voit halutessasi tehdä korjauksia tänään selvittämiisi poissaoloihin.

Poissaolojen värien ja koodien selitykset:

- P1 Poissa
- P2 Myöhässä
- P3 Poissaolo luvallinen
- P4 Poissa luvatta mutta selvitetty
- P5 Poistettu oppitunnit
- P11 Koulun tehtävissä
- P12 Opetus muualla
- P13 Tiedoksi

Kuva: 13

Kuluvan päivän poissaoloselvityksiin voi tehdä muutoksia Tarkastele poissaoloja -välilehdellä. Muutoksia pääsee tekemään painamalla tehdä korjauksia -linkkiä.

Poissaolot

Selvitä poissaoloja Tarkastele poissaoloja Ilmoita poissaolosta

Ehdit tehdä korjauksia seuraaviin selvityksiin vielä tämän päivän ajan:

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Poissa yht.	Huomautukset
Ke 23.6.2010			✓	✓	✓	✓			4	
Yhteensä									4	

Selvitä: Kaikki 4 poissaoloa Vain valitsemasi poissaolot

Seuraavasti: Poissa luvatta mutta selvitetty

Tarkennus:

Tallenna selvitys

Kuva: 14

Sivulla näkyvät ne selvitykset, joihin voidaan tehdä korjauksia. Muutosten jälkeen painetaan Tallenna selvitys -painiketta.

Poissaolot

Selvitä poissaoloja Tarkastele poissaoloja

Aikaväli: Neljä viikkoa Syksy Kevät Lukuvuosi 1. jakso 2. jakso Jokin muu

Päivämäärä	Oppitunnit	Poissa yht.	Huomautukset
Pe 28.8.2009	YLO1		
To 27.8.2009	YLO1 YLO1 YLO1 YLO1 YLO1		
Ti 18.8.2009	YLO1 YLO1 YLO1 YLO1 YLO1	5	
Yhteensä		19	

Voit halutessasi tehdä korjauksia tänään selvittämiisi poissaoloihin.

Poissaolojen värien ja koodien selitykset:

P1 Poissa P2 Myöhässä P3 Poissaolo luvallinen P4 Poissa luvatta mutta selvitetty P5 Poistettu oppitunnilta
P11 Koulun tehtävissä P12 Opetus muualla P13 Tiedoksi

Kuva: 15

Tallennuksen jälkeen näytölle tulee vahvistusviesti.

8.2 Ilmoita poissaolosta

Poissaolot

Selvitä poissaoloja Tarkastele poissaoloja Ilmoita poissaolosta

Voit ilmoittaa etukäteen tämän päivän poissaolon (ennen klo 12) tai huomisen poissaolon (klo 12 jälkeen). Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa.

Poissaolon ajankohta: Tänään, 24.6.

Syy: --- 1

Tarkennus: 2

3 Tallenna poissaoloilmoitus

Kuva: 16

Ilmoita poissaolosta -välilehdellä voidaan ilmoittaa kuluvan päivän (ennen klo 12) tai seuraavan päivän (klo 12 jälkeen) poissaolosta.

Selvitysvaihtoehdot löytyvät Syy -alasvetovalikosta (1).

Poissaoloon liittyvät lisäselitykset voidaan kirjata lyhyesti Tarkennus -kenttään (2). Huoltajilla ei ole velvoitetta ilmoittaa oppilaan sairauden syytä, vaan pelkkä ilmoitus sairauspoissaolosta riittää. Huoltaja voi halutessaan ilmoittaa sairauden syyn.

Tietojen syöttämisen jälkeen painetaan Tallenna poissaoloilmoitus -painiketta (3).

Kuva: 17

Tallennuksen jälkeen näytölle tulee vahvistusviesti.

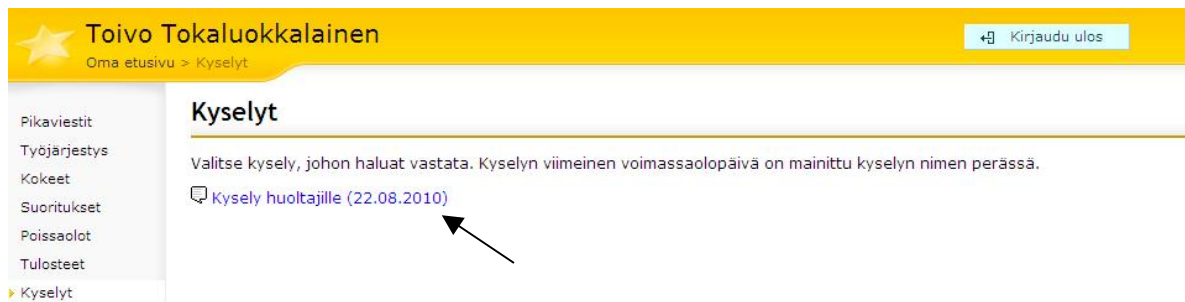
9. Tulosteet

Kuva: 18

Huoltajille tarkoitetut tulosteet löytyvät Tulosteet -alasivulta. Tuloste aukeaa uudessa ikkunassa, josta se voidaan tulostaa kuten mikä tahansa muukin verkkosivu.

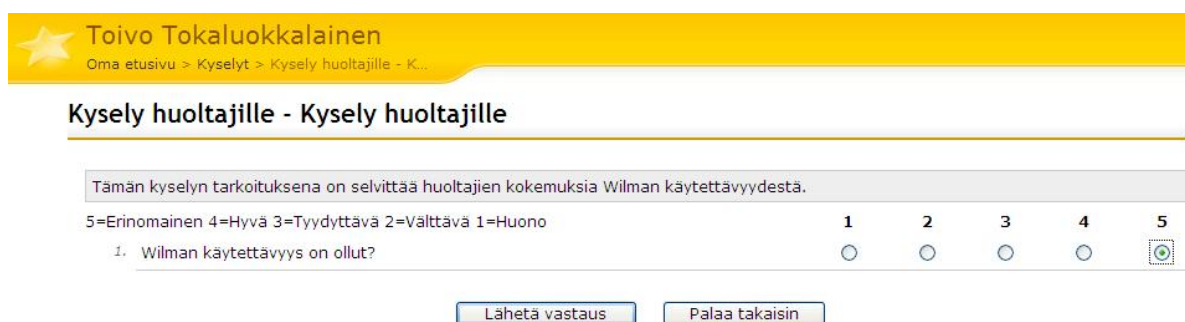
Tulosteet on toiminto, jota ei välttämättä ole otettu käyttöön kaikissa kouluissa. Toiminnon käyttöönottoon liittyvissä kysymyksissä tulee olla yhteydessä oman koulun Wilma-yhdyshenkilöön.

10. Kyselyt



Kuva: 19

Koulu voi tehdä huoltajille erilaisia kyselyjä Wilman avulla. Koulussa kyselyn tekijä (yleensä rehtori) voi tarkastella vastauksia sellaisenaan tai numerotietona kuten keskiarvoina ja jakaumina. Vastaajan henkilöllisyys ei näy. Koulujen tekemät kyselyt näkyvät Kyselyt -alisivulla. Kyselyn nimi on linkki, jota painamalla aukeaa kyselylomake.



Kuva: 20

Kysely lähetetään painamalla Lähetä vastaus -painiketta. Edelliselle sivulle pääsee painamalla Palaa takaisin -painiketta.



Kuva: 21

Lähetä vastaus -painikkeen painamisen jälkeen näytölle tulee vahvistusviesti. Painamalla Palaa takaisin -linkkiä palataan takaisin Kyselyt -alisivulle.

11. Tiedotteet

Toivo Tokaluokkalainen
Oma etusivu > Tiedotteet

Kirjautu ulos

Pikaviestit
Työjärjestys
Kokeet
Suoritukset
Poissaolot
Tulosteet
Kyselyt

Tiedotteet
Opinto-opas
Opettajat
Huoneet
Vuosisuunnittelu
Lomakkeet
Viestiasetukset
Salasanan vaihto

Tiedotteet

24.6.

Koulu- ja loma-ajat lukuvuonna 2010-2011

Peruskoulujen ja lukioiden työkalenteri seuraavalle lukuvuodelle (koskee koko pääkaupunkiseutua):

Lue koko juttu [OYL](#)

Vanhat tiedotteet

Kaikki löytyneet tiedotteet näkyvät jo vasemmalla.

Kuva: 22

Tiedotteet -alasisivulla näkyvät tiedotteiden otsikot, jotka toimivat samalla myös linkkeinä tiedotteiden sisältöihin. Tiedotteen kirjoittajan nimen saa näkyviin viemällä hiiren osoittimen nimikirjaimien päälle.

Tiedotteet on toiminto, jota ei välttämättä ole otettu käyttöön kaikissa kouluissa. Toiminnon käyttöön-ottoon liittyvissä kysymyksissä tulee olla yhteydessä oman koulun Wilma-yhdyshenkilöön.

12. Opinto-opas

Toivo Tokaluokkalainen
Oma etusivu > Opinto-opas

Kirjautu ulos

Pikaviestit
Työjärjestys
Kokeet
Suoritukset
Poissaolot
Tulosteet
Kyselyt

Tiedotteet
Opinto-opas
Opettajat
Huoneet
Vuosisuunnittelu
Lomakkeet
Viestiasetukset
Salasanan vaihto

Opinto-opas

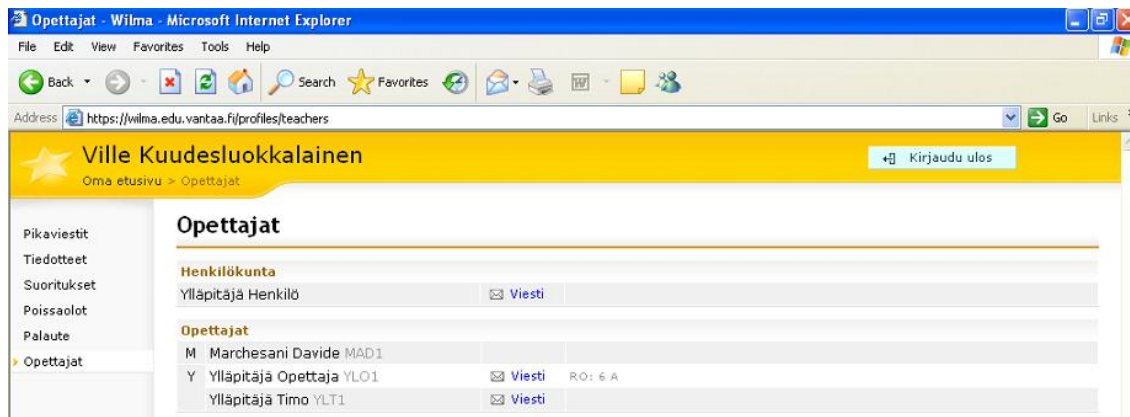
Alakoulun ops	
KÄY	Käyttytyminen
TYÖ	Yleiset työskentelytaidot
ÄI	Äidinkieli ja kirjallisuus
ÄX	Maahanmuuttajien äidinkieli
ÄY	Ylläpitokieli
LÄI	Valinnaiset opinnot
RU	Toinen kotimainen kieli
LRU	Valinnaiset opinnot
EN	Englanti A-kielenä
LEN	Valinnaiset opinnot
EA	Espanja vapaaehtoisena A-kielenä
LEA	Valinnaiset opinnot
RA	Ranska vapaaehtoisena A-kielenä
LRA	Valinnaiset opinnot
SA	Saksa vapaaehtoisena A-kielenä

Kuva: 23

Opinto-opas -alasisivulla voidaan tarkastella oppilaan opetussuunnitelmaa. Aineen nimi toimii linkkinä, jonka kautta aukeaa tarkemmat kurssikuvaukset.

Opinto-opas on toiminto, jota ei välttämättä ole otettu käyttöön kaikissa kouluissa. Toiminnon käyttöön-ottoon liittyvissä kysymyksissä tulee olla yhteydessä oman koulun Wilma-yhdyshenkilöön

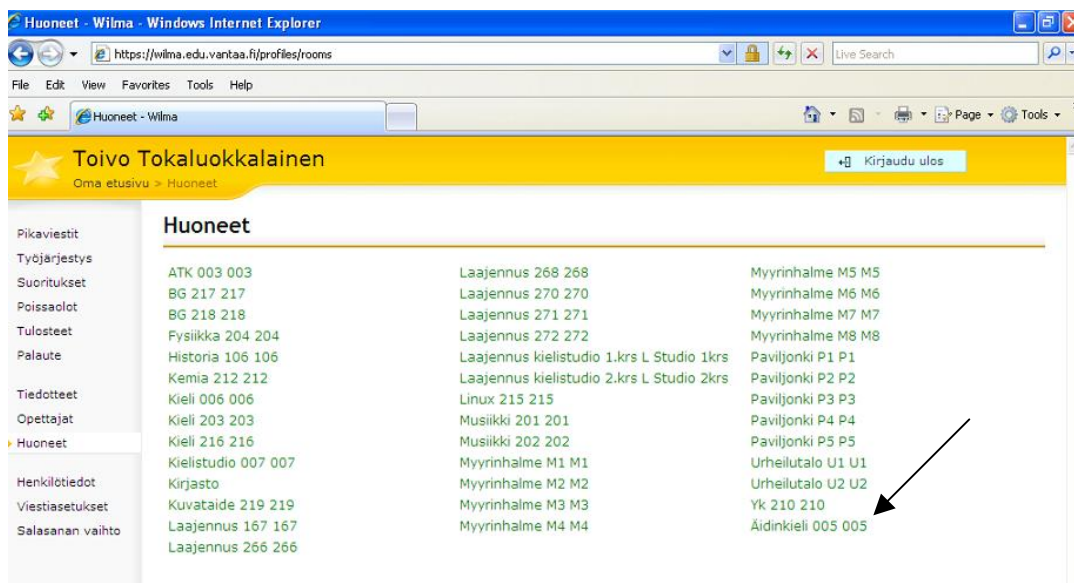
13. Opettajat



Kuva: 24

Opettajat -alasisivulla näkyvät oppilashallintojärjestelmään tallennettujen oman koulun henkilökuntaan kuuluvien henkilöiden nimet. Nimen perässä on Viesti -linkki, jota painamalla aukeaa Uusi viesti -ikkuna (ks. Kuva: 4).

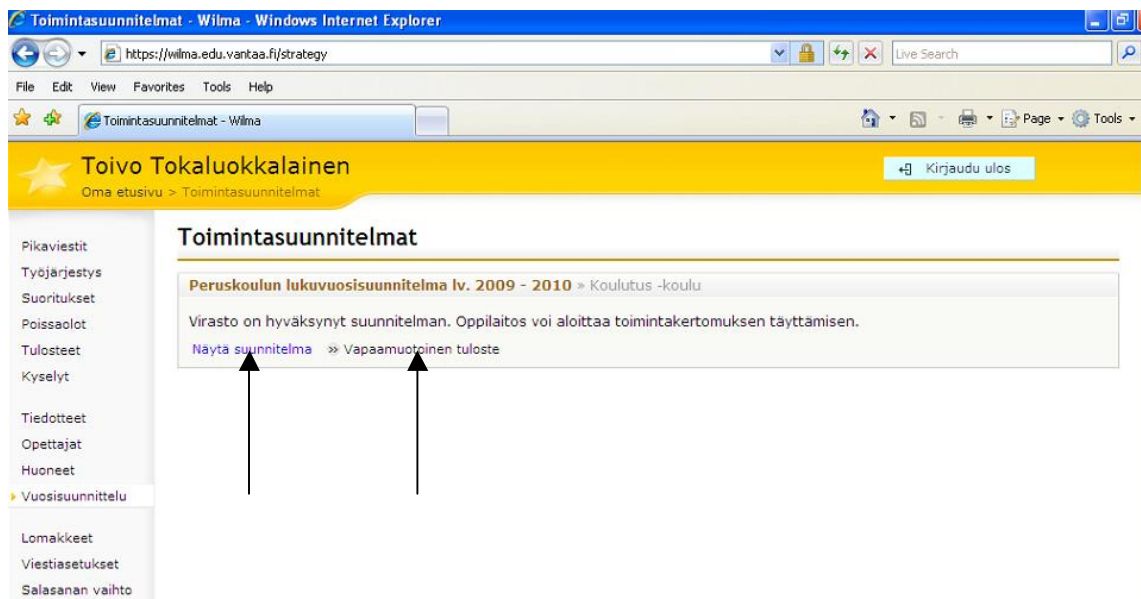
14. Huoneet



Kuva: 25

Huoneet -alasisivulla on lueteltuna koulun opetustilat. Vihreää linkkiä klikkaamalla aukeaa ko. huoneen työjärjestys.

15. Vuosisuunnittelu



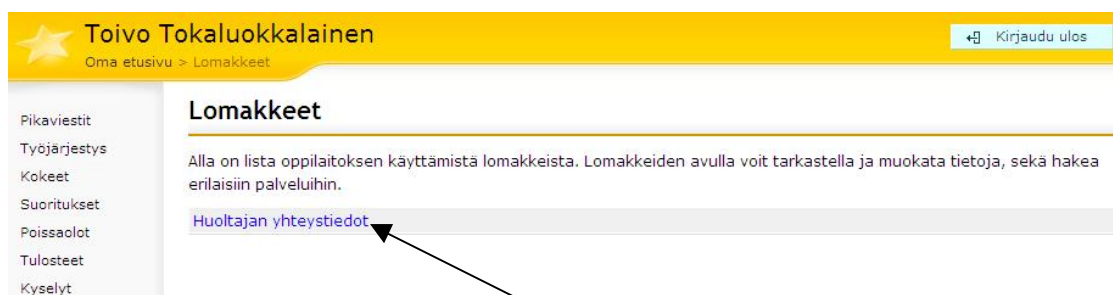
Kuva: 26

Vuosisuunnittelu -alisivulla näkyy hyväksytty koulun lukuvuosisuunnitelma.

Näytä suunnitelma -linkki avaa lukuvuosisuunnitelman näytölle kokonaisuudessaan.

Vapaamuotoinen tuloste -linkin kautta on mahdollista tulostaa jokin tietty tai joitain tiettyjä osia alueita lukuvuosisuunnitelmasta.

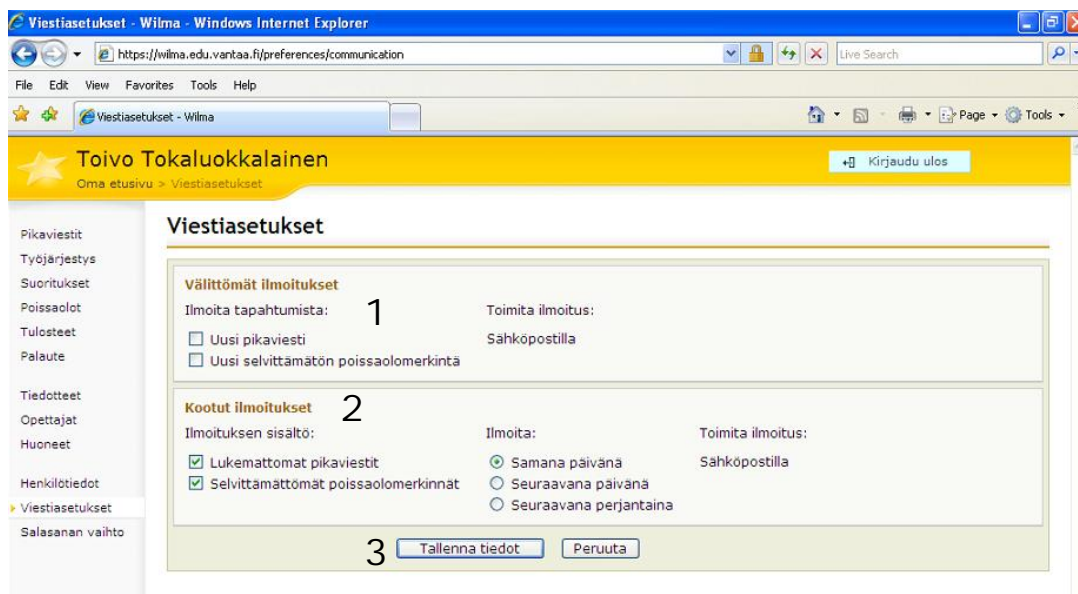
16. Lomakkeet



Kuva: 27

Lomakkeet -alisivulla näkyy huoltajien täytettäväksi tarkoitetut lomakkeet. Huoltajat voivat muokata omia puhelin- ja sähköpostitietoja Huoltajan yhteystiedot nimisen lomakkeen kautta.

17. Viestiasetukset



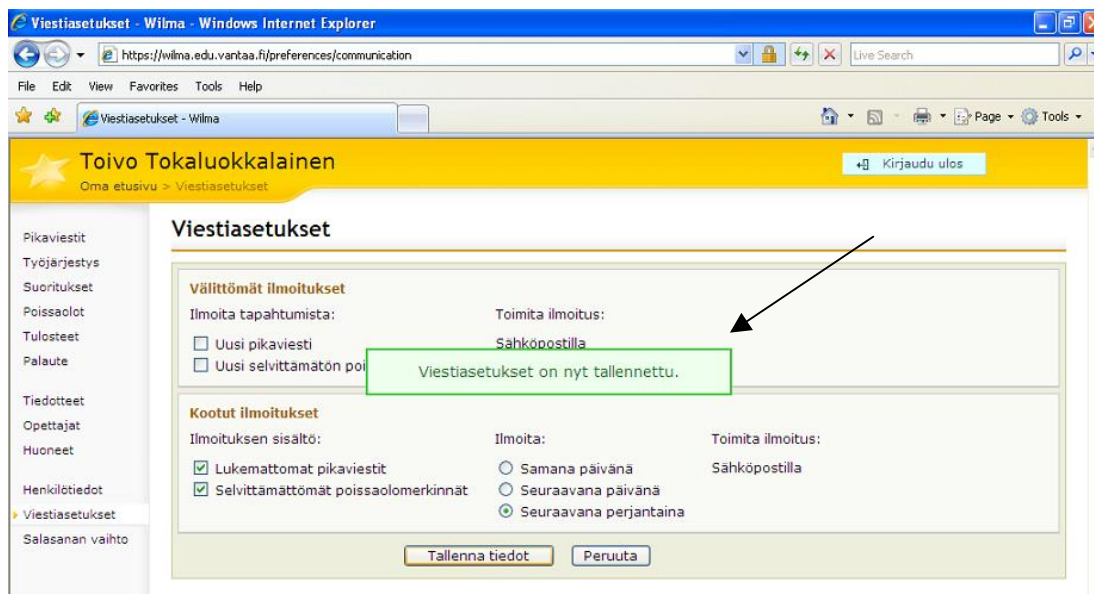
Kuva: 28

Huoltajat voivat saada ilmoituksen Wilman pikaviesteistä ja oppilaan poissaolomerkinnöistä sähköpostiinsa. Edellytys toiminnolle on se, että koulu on vinyt oppilashallintojärjestelmään huoltajien sähköpostiosoitteet oikeanmuotoisina ja merkinnyt ketkä vanhemmista viestejä haluavat.

Wilmaan tulleista poissaoloista ja viesteistä on mahdollisuus saada välittömästi ilmoitus sähköpostiinsa. Määritykset tehdään lohossa Välittömät ilmoitukset (1).

Lukemattomista pikaviesteistä ja selvittämättömistä poissaoloista on mahdollisuus saada kootusti ilmoitus sähköpostiinsa. Määritykset tehdään lohossa Kootut ilmoitukset (2).

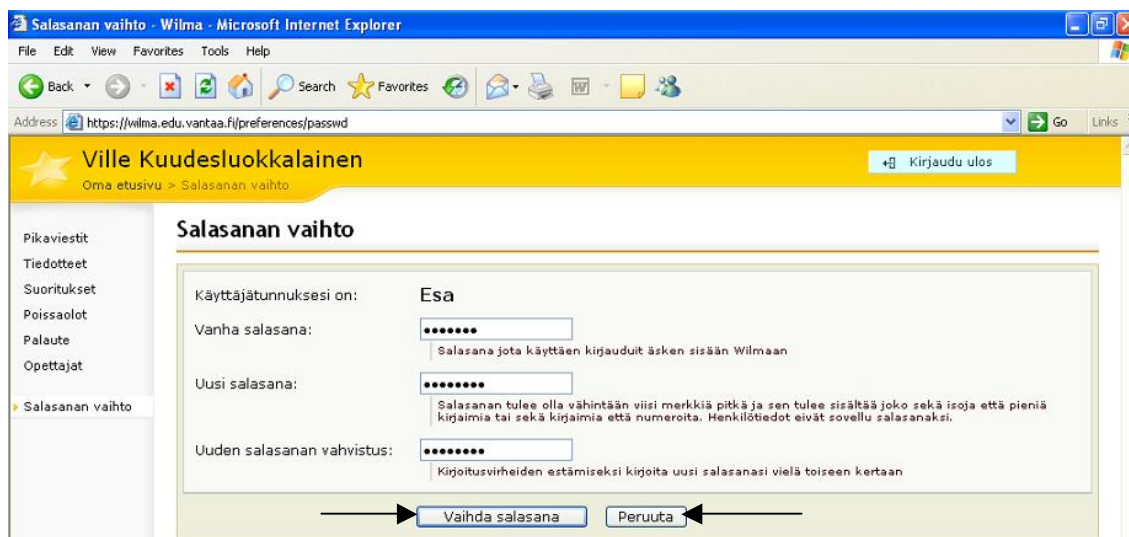
Asetusten määrittelyn jälkeen painetaan Tallenna tiedot -painiketta (3).



Kuva: 29

Viestiasetusten tallentamisen jälkeen näytölle tulee vahvistusviesti.

18. Salasanan vaihto

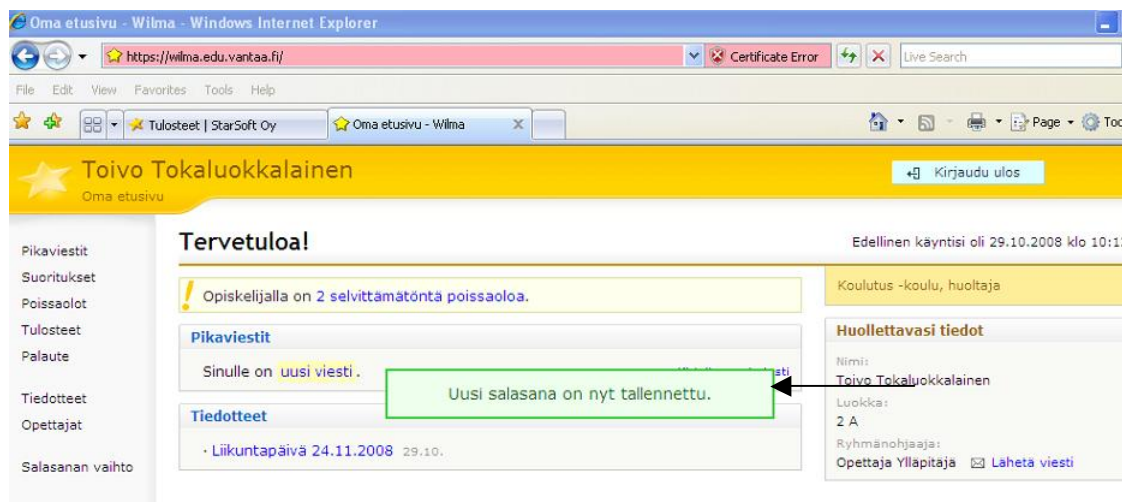


Kuva: 30

Salasanan vaihto -alisivulla kirjoitetaan Vanha salasana -kenttään sisään kirjautumisessa käytetty salasana. Uusi salasana ja Uuden salasanan vahvistus -kenttään kirjoitetaan uusi salasana, jonka jälkeen painetaan Vaihda salasana -painiketta.

Huoltajan käyttäjätunnus ja salasana on tarkoitettu ainoastaan huoltajan käyttöön. Koulu voi halutesaan antaa oppilaalle omat tunnukset. Oppilaan tunnuksilla ei voi selvittää poissaoloja.

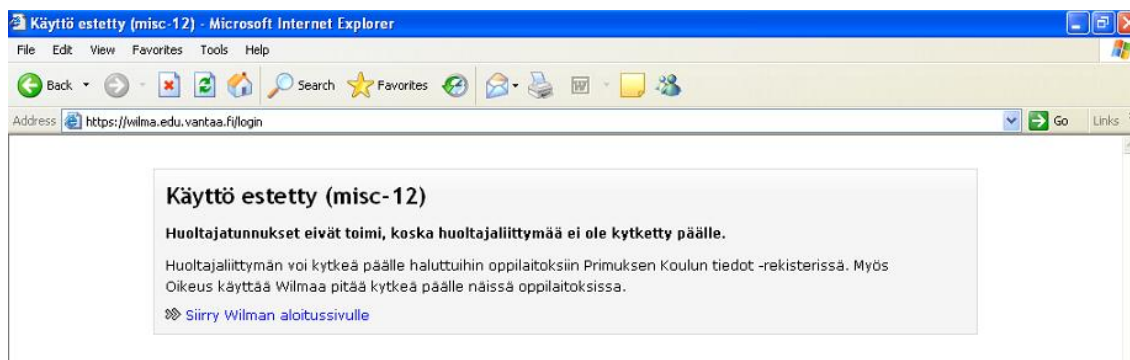
Edelliselle sivulle pääsee painamalla Peruuta -painiketta.



Kuva: 31

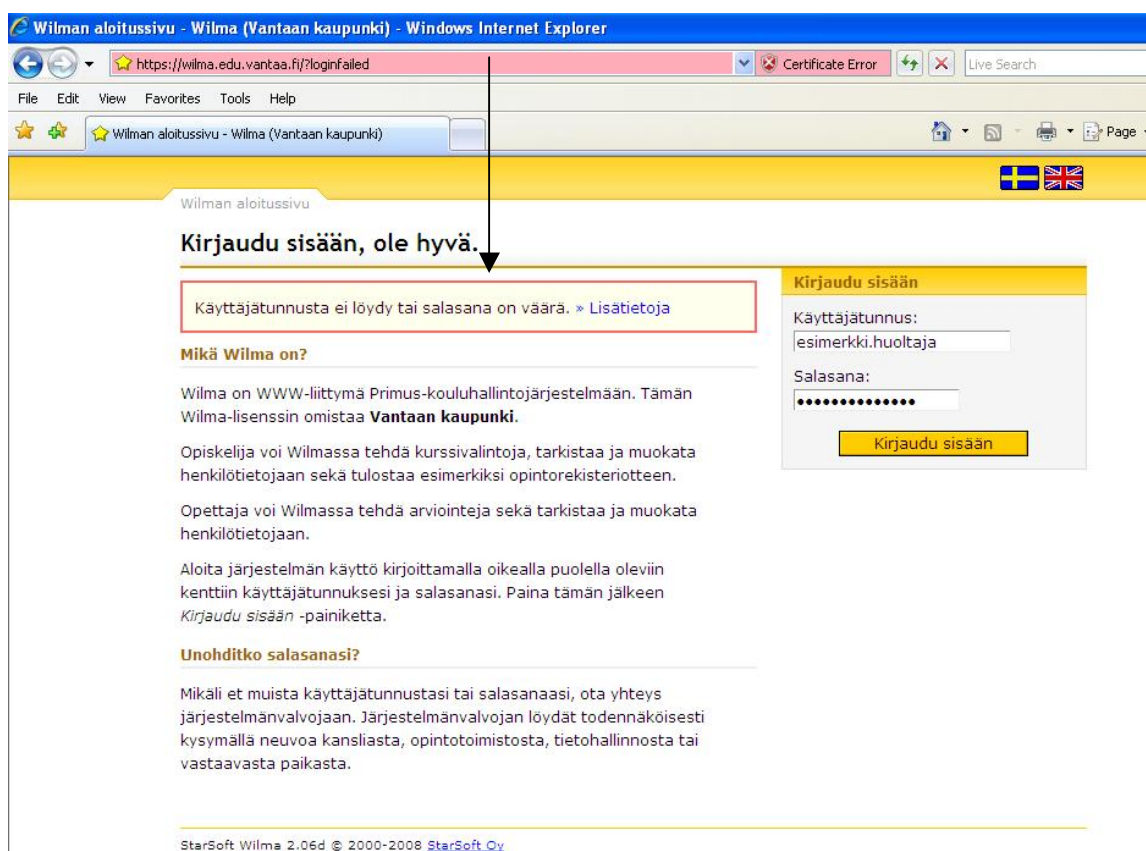
Salasanan vaihtamisen jälkeen näytölle tulee vahvistusviesti.

19. Virhetilanteita



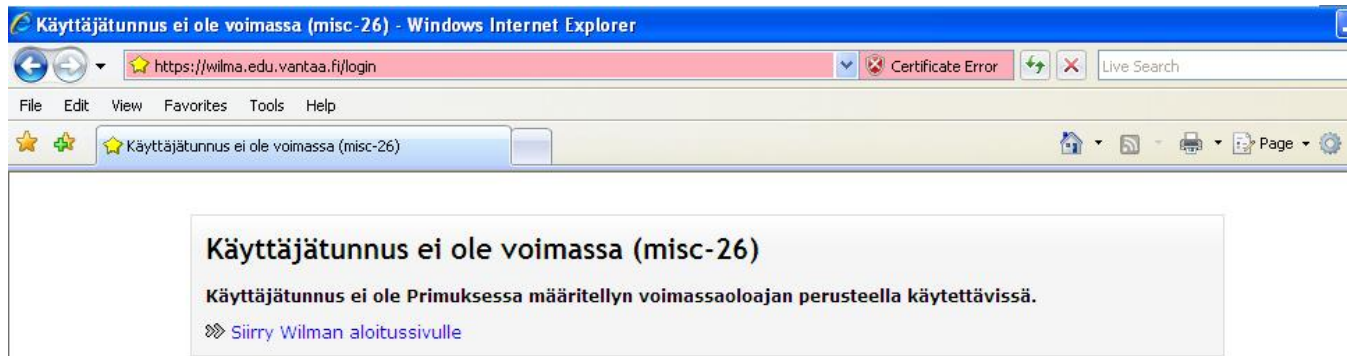
Kuva: 32

Koulu voi estää huoltajien pääsyn Wilmaan kytkemällä huoltajaliittymän pois päältä (ks. Kuva:32). Liittymän pois kytkemisen syytä kannattaa tiedustella koulun kansliasta.



Kuva: 33

Kirjoitettaessa käyttäjätunnus tai salasana väärin, tulee siitä ilmoitus näytölle (ks. Kuva:33) Mikäli et muista käyttäjätunnustasi tai salasanaasi, ota yhteyttä koulun kansliaan. Tarkista myös, että olet varmasti kirjautumassa Vantaan kaupungin Wilmaan (<https://wilma.edu.vantaa.fi>) ja että käyttämäsi selain tukee evästeitä (keksejä, engl. cookies).



Kuva: 34

Koulu voi määritellä huoltajan tunnukselle voimassaoloajan (ks. Kuva: 34). Voimassaoloajan päättymisen syytä kannattaa tiedustella koulun kansliasta.