



Vanda
Bildningsverket
Ekonomi- och förvaltningsservice
Planerings- och informationserviceenheten

Bruksanvisning till Wilma för vårdnadshavarna

Innehållsförteckning:

1. Vad är Wilma? -----	1
1.1 Vad kan man göra med Wilma? -----	1
2. Inloggning -----	1
3. Egen huvudsida-----	2
4. Intern post-----	3
5. Schema -----	5
6. Prov -----	6
7. Prestationer-----	6
8. Frånvaro-----	7
8.1 Ändra utredning av frånvaro -----	9
8.2 Meddela om frånvaro -----	10
9. Utskrifter -----	11
10. Förfrågningar -----	12
11. Anslagstavla-----	13
12. Studiehandbok -----	13
13. Lärare -----	14
14. Salar -----	14
15. Årsplanering -----	15
16. Blanketter -----	15
17. Inställningar-----	16
18. Byte av lösenord -----	17
19. Felsituationer -----	18

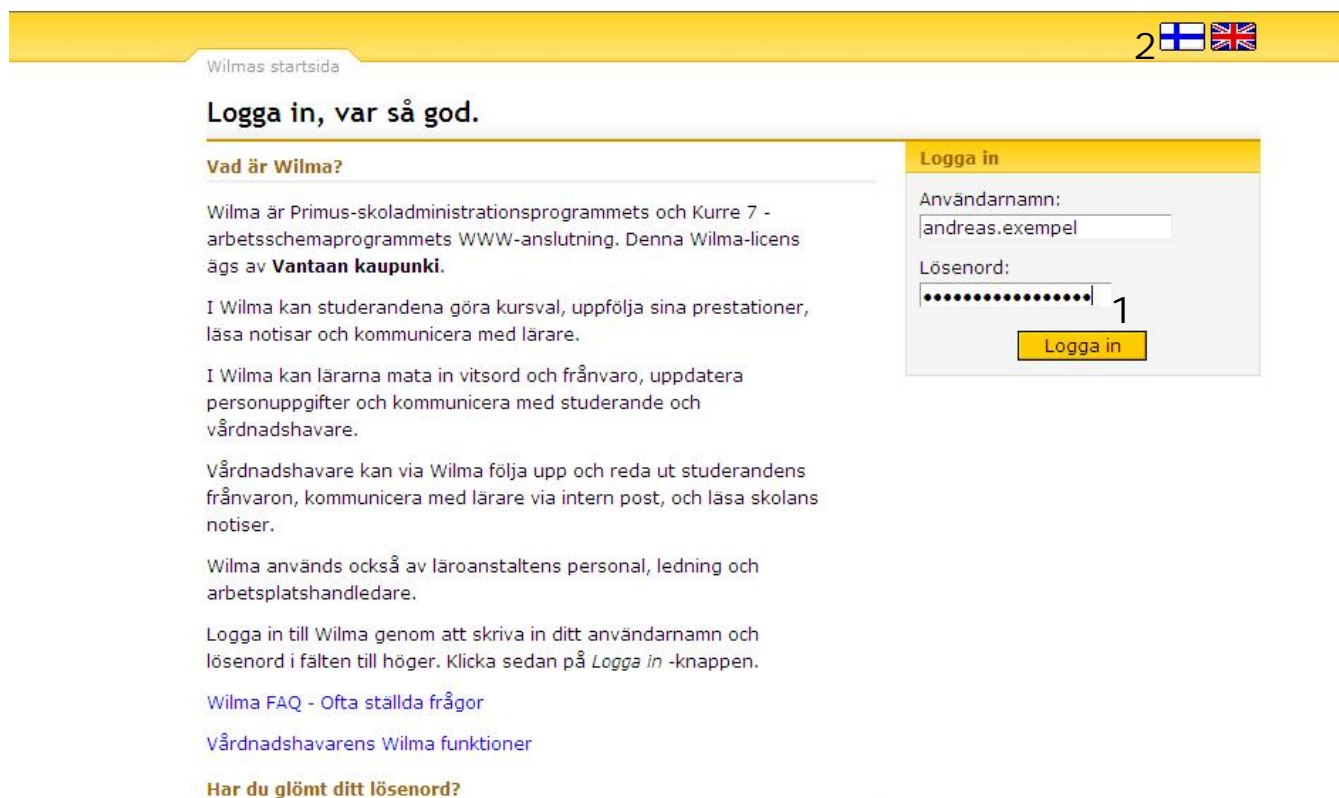
1. Vad är Wilma?

Wilma är en www-anslutning som fungerar på internet via en webbläsare (Mozilla, Internet Explorer, Netscape, Opera, Chrome o.dyl.). Lärarna, skolornas övriga personal, eleverna, vårdnadshavarna och direktionsmedlemmarna kan använda Wilma. Anslutningen kan användas överallt där man har tillgång till en dator med internetanslutning.

1.1 Vad kan man göra med Wilma?

Med Wilma kan lärarna utvärdera eleverna och anteckna uppgifter om frånvaro, eleverna kan kontrollera prestationer, frånvaro och schema. Vårdnadshavarna kan följa upp sina barns studieprestationer och frånvarouppgifter. Dessutom kan skolan föra in aktuell information i Wilma och användarna kan skicka snabbmeddelanden till varandra.

2. Inloggning



Wilmas startside

Logga in, var så god.

Vad är Wilma?

Wilma är Primus-skoladministrationsprogrammets och Kurre 7 - arbetsschemaprogrammets WWW-anslutning. Denna Wilma-licens ägs av **Vantaan kaupunki**.

I Wilma kan studerandena göra kursval, uppfölja sina prestationer, läsa notisar och kommunicera med lärare.

I Wilma kan lärarna mata in vitsord och frånvaro, uppdatera personuppgifter och kommunicera med studerande och vårdnadshavare.

Vårdnadshavare kan via Wilma följa upp och reda ut studerandens frånvaron, kommunicera med lärare via intern post, och läsa skolans notiser.

Wilma används också av läroanstaltens personal, ledning och arbetsplatshandledare.

Logga in till Wilma genom att skriva in ditt användarnamn och lösenord i fälten till höger. Klicka sedan på *Logga in* -knappen.

[Wilma FAQ - Ofta ställda frågor](#)

[Vårdnadshavarens Wilma funktioner](#)

Har du glömt ditt lösenord?

Logga in

Användarnamn:
andreas.exempel

Lösenord:
..... 1

Logga in

Bild: 1

Du loggar in dig i Wilma på adressen <https://wilma.edu.vantaa.fi>. Användarnamnet och lösenordet skrivs in i fälten i rutan Logga in, klicka sedan på knappen Logga in (1).

På inloggningssidan kan du välja språk genom att klicka på den svenska flaggan för svenska och den brittiska flaggan för engelska (2).

Vårdnadshavarna får sina användarnamn från skolans kansli.

3. Egen huvudsida

1 Egen huvudsida

Andreas Exempel

10 Avsluta

9 Du var senast inskriven 26.8.2010 kl 8:4

Välkommen!

Andreas Exempel har fått 12 frånvaroanteckningar, som kräver utredning. 6

Intern post

Du har 2 nya meddelanden. 4 Skriv ett nytt meddelande

Kurser i period

BK01 25.8. sidan 35 till slut

GY01

MA01 3

MN01

MU01

RE01

SL01

Kommande prov

· 31.8.2010 BK01 BK01: Bildkonst hösten 1 kl. 5

Anslagstavla

· Wilma FAQ - Ofta ställda frågor 26.8. 7

Uppgifter om barnet

Namn: Andreas Exempel

Klass: 1 A

Grupphandledare: Lärare Ylläpittäjä Skicka ett 8 meddelande

Bild: 2

På skärmen öppnas din Egen huvudsida. I övre vänstra hörnet står elevens namn och under namnet syns en navigationsstig som visar på vilken sida du befinner dig (1). Med hjälp av länkarna i vänstra marginalen flyttar du dig vidare till Wilmas olika undersidor (2). På din egen huvudsida syns en förteckning över de ämnen och kurser som eleven läser under perioden i fråga. Efter förkortningen för kursen/ämnet syns också de senaste hemuppgifterna för kursen/ämnet (3).

Meddelanden mellan olika användargrupper i Wilma kan skickas genom länken Snabbmeddelanden. Meddelande om mottagna snabbmeddelanden syns under frånvaroaanmälan (4).

Via länken Schema kan du kontrollera elevens schema.

Elevens kommande prov kan kontrolleras via länken Prov. De kommande proven syns också som en förteckning på din egen huvudsida (5).

Via länken Prestationer kan du kontrollera elevens prestationer.

Under texten Välkommen! finns ett block för elevens outredda frånvaro (6). Via länken med blå text kommer du till undersidan Frånvaro, eller alternativt kan du klicka på länken Frånvaro i fönstrets vänstra marginal.

Utskrifter avsedda för vårdnadshavarna kan skrivas ut under länken Utskrifter.

Via länken Förfrågningar svarar du på skolornas förfrågningar och gallurar.

Genom att klicka på länken Notiser når du undersidan för notiser. Notiser som rektor eller någon lärare skrivit syns också på den egna huvudsidan (7).

Via länken Studiehandbok kan du bekanta dig med elevens läroplan.

Länken Lärare öppnar en förteckning över personer i den egna skolan som finns upptagna i elevadministrationssystemet.

Under Salar finns en förteckning över skolans undervisningssalar och schema för dessa. Då skolans lärsplan godkänts kan vårdnadshavarna läsa den på Wilma via länken Årsplanering.

Blanketter avsedda för vårdnadshavarna hittar du genom att klicka på länken Blanketter.

Via länken Meddelandeinställningar ställer du in hur du vill motta information om nya snabbmeddelanden och anteckningar om frånvaro.

Via länken Byte av lösenord kan vårdnadshavarna byta lösenord för Wilma.

Du kan skicka meddelanden direkt till grupphandledaren/klassföreståndaren genom att klicka på länken Skicka meddelande (8) på din egen huvudsida.

I övre högra hörnet ser du vid vilket datum och klockslag du loggat in föregående gång (9).

Du loggar ut från systemet genom att klicka på Avsluta (10).

4. Intern post

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Intern post

Avsluta

Intern post

Skriv ett nytt meddelande

Inkommande Arkiv Utgående Utkast

Avsändare	Rubrik	Sänt
<input type="checkbox"/> Lärare Yllapitaja (YLO2)	Testi 2	29.6.2010 kl 9:31
<input type="checkbox"/> Vårdnadshavare: Andreas Ex	Vårterminen 2011 1 svar < Utgående	28.6.2010 kl 10:27
<input type="checkbox"/> Lärare Yllapitaja (YLO2)	Höstterminen 2010	28.6.2010 kl 10:25

Radera valda Arkivera valda Skriv ett nytt meddelande

Bild: 3

På undersidan Snabbmeddelanden finns det fyra mellanblad (Inkommande, Arkiv, Utgående och Utkast).

På mellanbladet Inkommande hittar du meddelanden som skickats till dig.

Mottagna meddelanden kan arkiveras för senare bruk. Du hittar meddelandena på mellanbladet Arkiv.

Meddelanden du skickat finns på mellanbladet Utgående.

På mellanbladet Utkast kan man spara meddelanden som inte ännu skickats.

Genom att klicka på Skriv nytt meddelande skriver du ett nytt meddelande (se bild 4).

Bild: 4

Meddelandets rubrik skrivs i fältet Rubrik (1).

Meddelandet skrivs i fältet Text (2). Instruktioner för textmodifiering hittar du i textfältets vänstra marginal. Genom att klicka på länken Fler modifieringsinstruktioner får du fler instruktioner för textmodifiering (3).

Knappen Lägg till lärare eller personal öppnar undersidan Lärare. Med hjälp av den blå länken Meddelande söker du den person du vill skicka meddelande till. Med knappen Lägg till studerande väljer vårdnadshavaren sitt eget barn som mottagare av meddelandet.

Meddelandet och svaren kan samlas till en diskussion genom att kryssa för fältet Samla svaren som diskussion (4). Detta innebär att mottagarnas svar syns under det ursprungliga meddelandet och förutom för meddelandets avsändare kan meddelandet ses av de andra mottagarna av meddelandet.

Sända meddelanden arkiveras på undersidan Snabbmeddelanden på mellanbladet Utgående.

Meddelandet skickas genom att klicka på Skicka.

Om du vill skicka ett meddelande senare kan du spara det på mellanbladet Utkast genom att klicka på Spara utkastet.

Du kan ångra ett meddelande genom att klicka på Ångra.

Du kan återkalla ett meddelande du redan skickat så länge som ingen ännu läst meddelandet. Gå till mellanbladet Utgående och välj det meddelande du vill återkalla. Klicka därefter på länken Återkalla meddelandet i den högra marginalen (se bild 5).

Snabbmeddelanden är en funktion som inte nödvändigtvis tagits i bruk i alla skolor. Kontakta kansliet i den egna skolan i frågor som gäller ibruktage av funktionen.

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Intern post > Höstterminen 2010

Höstterminen 2010

Utskriftsvänlig version

Avsändare: Vårdnadshavare: Andreas Exempel
Mottagare: Lärare YL02, lärare
Sänt: 26.8.2010 kl. 9:08
Svar: Inga svar

Snabbsvar

Snabbsvaret ses av avsändaren samt alla mottagare.
Skicka

Snabbsvar

✘ Radera
✘ Återkalla meddelandet
Vidarebefodra

Du har ännu 2 olästa meddelanden.
[Nästa olästa meddelande](#)

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Bild: 5

5. Schema

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Schema

Studerandens schema

1. jakso 2. jakso

Utskriftsvänlig version

	Må 23.8.	Ti 24.8.	On 25.8.	To 26.8.
8	BK01 YLO2 217			
9	BK01 YLO2 217			MN01
10	MU01 YLO2 201	MA01 YLO2 266		MA01 YLO2
11		GY01 YLO2 U1		
12	SL01 YLO2 272	MN01	GY01 YLO2 U1	
13	SL01 YLO2 272	RE01 YLO2 167	MA01 YLO2 266	
14				
15				

Augusti 2010

vecka	Må	Ti	Ons	To	Fre	Lö	So
30							1
31	2	3	4	5	6	7	8
32	9	10	11	12	13	14	15
33	16	17	18	19	20	21	22
34	23	24	25	26	27	28	29
35	30	31					

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Bild: 6

Vårdnadshavaren ser elevens schema på undersidan Schema. I schemat finns för respektive lektion antecknat kursens namn, lärarens namn och salen, samtliga i förkortad form. Genom att klicka på lärarens namn i förkortad form ser du lärarens schema och på salens förkortade form ser du salschemat.

Du kan skriva ut schemat via länken Utskriftsvänlig version. Utskriften öppnas i ett nytt fönster och kan nu skrivas ut som vilken som helst webbsida.

Om du klickar på datumfältet i övre högra hörnet öppnas kalendern.

På undersidan Schema kan vårdnadshavaren se schemat för flera perioder förutsatt att skolan lagt ut schemat.

Schema är en funktion som inte nödvändigtvis tagits i bruk i alla skolor. I frågor som gäller ibruktage av funktionen bör du kontakta skolans kontaktperson för Wilma.

6. Prov

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Provs

Intern post
Schema
Provs
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Provs

Kurs: BK01 BK01: Bildkonst hösten 1 kl.
Lärare: YLO2 (Lärare Ylläpittäjä)
Provsdatum: 31.8.2010

Sidan 10-44

Bild: 7

På undersidan Provs syns provdatum och tilläggsinformation som läraren fört in, t.ex. provets omfattning, vad man behöver ta med till provet och annan information.

Provs är en funktion som inte nödvändigtvis tagits i bruk i alla skolor. I frågor som gäller ibrukttagande av funktionen bör du kontakta skolans kontaktperson för Wilma.

7. Prestationer

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Prestationer

Intern post
Schema
Provs
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Prestationer

Lärokurs eller kurs	Vitsord	Vitsord med bokstäver	Omfattning Sv	Datum
<input type="checkbox"/> Matematik	G	Goda kunskaper och färdigheter	1,5	
MA01 Matematik hösten 1 kl.	G	Goda kunskaper och färdigheter	1,5	21.12.21
<input type="checkbox"/> Miljö- och naturkunskap	U	Utmärkta kunskaper och färdigheter	1	
<input type="checkbox"/> Religion	G	Goda kunskaper och färdigheter	0,5	
<input type="checkbox"/> Musik	N	Nöjaktiga kunskaper och färdigheter	0,5	
<input type="checkbox"/> Bildkonst	U	Utmärkta kunskaper och färdigheter	1	
<input type="checkbox"/> Slöjd	F	Försvarliga kunskaper och färdighet	1	

Klicka på lärokursens namn för att se kursvitsorden.
[Visa alla kursvitsord](#)

Prestationer per kurstyp	Sv
Ls gemensam kurs	5,5
Sammanlagt	5,5

Bild: 8

Prestationsuppgifter syns på undersidan Prestationer genast då bedömningen utförts i skolan.

Andreas Exempel Egen huvudsida > Prestationer + Avsluta

Prestationer

Lärokurs eller kurs	Vitsord	Vitsord med bokstäver	Omfattning Sv	Dat
Matematik		Synlig 2.9. Fr.o.m.	1,5	
Miljö- och naturkunskap		Synlig 2.9. Fr.o.m.	1	
Religion		Synlig 2.9. Fr.o.m.	0,5	
Musik		Synlig 2.9. Fr.o.m.	0,5	
Bildkonst		Synlig 2.9. Fr.o.m.	1	
Slöjd		Synlig 2.9. Fr.o.m.	1	

Klicka på lärokursens namn för att se kursvitsorden.
[Visa alla kursvitsord](#)

Prestationer per kursstyp	Sv
Ls gemensam kurs	5,5
Sammanlagt	5,5

Bild: 9

Medan bedömningen pågår kan vårdnadshavaren hindras från att se elevens vitsord (vanligtvis två veckor före betygsutdelningen). Under denna tid fungerar alla andra funktioner på Wilma normalt. På undersidan Prestationer anges när vitsorden förs in. (se bild 9).

8. Frånvaro

Andreas Exempel Egen huvudsida > Frånvaro + Avsluta

Frånvaro

Utred frånvaro Kontrollera frånvaro Meddela om frånvaro

Studeranden har följande frånvaro som ännu måste utredas:

Datum	8	9	10	11	12	13	14	15	Frånv.sam.	Anmärkningar
Ti 24.8.2010			2						4	5
Fr 25.6.2010									8	
Sammanlagt									12	

Utred: 1 Samtliga 12 frånvaro Endast vald frånvaro

Orsak: 3 Tillåten frånvaro

Förklaring: 4

6

Bild: 10

Det finns tre mellanblad på undersidan Frånvaro: Utred frånvaro, Kontrollera frånvaro och Meddela om frånvaro. På mellanbladet Utred frånvaro syns endast utredd frånvaro. Frånvaron kan redas ut alla på en gång (1) eller enskilt genom att klicka på kryssfältet i kvadraten med vänster musknapp (2).

Utredningsalternativen hittar du i rullgardinsmenyn Orsak (3). Det finns två alternativ " Lovlig frånvaro" och " Olovlig men utredd frånvaro".

Ytterligare utredningar i anslutning till frånvaro kan kort utredas i fältet Förklaring (4). Vårdnadshavarna har ingen skyldighet att meddela orsaken till elevens sjukfrånvaro, utan det räcker med att anmäla att eleven varit sjuk. Om vårdnadshavaren så önskar kan sjukdomen närmare preciseras.

Ytterligare uppgifter som läraren antecknat i anslutning till elevens frånvaro och uppförande under lektionerna syns i fältet Anmärkningar (5). Där syns också uppgifterna i fältet Förklaring.

Till slut klickar du på Spara (6).

Bild: 11

Efter att du matat in uppgifterna får du en bekräftelse på skärmen.

Bild: 12

På mellanbladet Kontrollera frånvaro kan du kontrollera elevens frånvaro enligt färdigt inställda tidsperioder (Fyra veckor, Höst, Vår, Läsår, 1 perioden, 2 perioden) eller du kan själv ställa in tidsperioden via länken Annat.

På mellanbladet Kontrollera frånvaro ser du också frånvaroanteckningarnas koder.

8.1 Ändra utredning av frånvaro

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Frånvaro

Frånvaro

Utred frånvaro | Kontrollera frånvaro | Meddela om frånvaro

Tidsintervall: Fyra veckor | Höst | Vår | Läsår | 1. perioden | 2. perioden | Annat

Datum	8	9	10	11	12	13	14	15	Frånv.sam.	Anmärkningar
Ti	24.8.2010		YLO2	YLO2	YLO2	YLO2			4	
Sammanlagt									4	

Du kan ännu **göra ändringar** till de frånvaro som du gett förklaring till idag.

Färgernas och kodernas förklaringar:

- P1 Frånvarande
- P2 Försenad
- P3 Tillåten frånvaro
- P4 Olovlig frånvaro, uppklarad
- P5 Avlägsnats från lektionen
- P6 Vårdnadshavaren är medveten om elevens frånvaro
- P11 I ärenden som gäller skolan
- P12 Undervisning på annat ställe
- P13 För kännedom

Bild: 13

Du kan göra ändringar i frånvaroutredning som du gjort samma dag på mellanbladet Kontrollera frånvaro. Du kan göra ändringar genom att klicka på länken göra ändringar.

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Frånvaro

Frånvaro

Utred frånvaro | Kontrollera frånvaro | Meddela om frånvaro

Du kan ännu idag göra ändringar gällande nedanstående frånvaro:

Datum	8	9	10	11	12	13	14	15	Frånv.sam.	Anmärkningar
Ti	24.8.2010		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			4	
Sammanlagt									4	

Utred: Samtliga 4 frånvaro Endast vald frånvaro

Orsak:

Förklaring:

Bild: 14

På sidan syns de utredningar som du kan korrigera. Efter ändringarna klickar du på Spara.

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Frånvaro

Avsluta

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Frånvaro

Utred frånvaro Kontrollera frånvaro Meddela om frånvaro

Du kan ännu idag göra ändringar gällande nedanstående frånvaro:

Datum	8	9	10	11	12	13	14	15	Frånv.sam.	Anmärkningar
Ti	24.8.2010					Utredning av frånvaro är nu sparad.			4	
Sammanlagt									4	

Utred:
 Samtliga 4 frånvaro Endast vald frånvaro

Orsak: ---

Förklaring:

Spara

Bild: 15

Efter att du matat in uppgifterna får du en bekräftelse på skärmen.

8.2 Meddela om frånvaro

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Frånvaro

Avsluta

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Frånvaro

Utred frånvaro Kontrollera frånvaro Meddela om frånvaro

Du kan meddela på förhand denna dags frånvaro (före kl. 12) eller morgondagens frånvaro (efter kl.12). Anmälan om frånvaro syns för lärare i Wilma.

Frånvaros tidpunkt: Imorgon, 27.8. 1

Orsak: --- 2

Förklaring: 3

Spara frånvaroanmälan

Bild: 16

På mellanbladet Meddela om frånvaro kan du meddela om frånvaro under samma dag (före kl. 12) eller följande dag (efter kl. 12).

Utredningsalternativen hittar du i rullgardinsmenyn Orsak(1).

Ytterligare utredningar i anslutning till frånvaro kan kort skrivas i fältet Förklaring (2). Vårdnadshavarna har ingen skyldighet att meddela orsaken till elevens sjukfrånvaro, utan det räcker med att anmäla att eleven varit sjuk. Om vårdnadshavaren så önskar kan sjukdomen närmare preciseras.

Efter att du matat in uppgifterna klickar du på Spara frånvaroanmälan (3).

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Frånvaro

Avsluta

Frånvaro

Utred frånvaro Kontrollera frånvaro Meddela om frånvaro

Du kan meddela på förhand denna dags frånvaro (före kl. 12) eller morgondagens frånvaro (efter kl.12). Anmälan om frånvaro syns för lärare i Wilma.

Frånvarons tidpunkt: **Frånvarooanmälan har nu sparats.**

Orsak: Tillåten frånvaro

Förklaring:

Spara frånvarooanmälan

Bild: 17

Efter att du matat in uppgifterna får du en bekräftelse på skärmen.

9. Utskrifter

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Utskrifter

Avsluta

Utskrifter

Utskrifter

Valj önskad utskrift från listan. Utskriften öppnas i ett nytt fönster, från vilket du kan skriva ut utskriften på papper.

[GEM: frånvaroblankett](#)

Bild: 18

Utskrifter avsedda för vårdnadshavarna hittar du på undersidan Utskrifter. Utskriften öppnas i ett nytt fönster och kan skrivas ut som vilken som helst webbsida.

Utskrifter är en funktion som inte nödvändigtvis tagits i bruk i alla skolor. I frågor som gäller ibruktage av funktionen bör du kontakta skolans kontaktperson för Wilma.

10. Förfrågningar



Andreas Exempel
Egen huvudsida > Förfrågningar

Avsluta

Förfrågningar

Välj den förfrågan som du vill svara på. Förfrågningens sista svarsdatum finns angivet efter förfrågningens namn.

Förfrågan av Wilma (27.08.2010)

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Bild: 19

Skolan kan göra olika förfrågningar med hjälp av Wilma. Den som genomför förfrågningen (vanligtvis rektor) kan behandla svaren som sådana eller i numerär form, t.ex. medeltal och distribution. Svars-personens identitet framkommer inte av förfrågningen. Förfrågningar som utförs i skolorna finns på undersidan Förfrågningar. Namnet på förfrågningen utgör en länk och då du klickar på den öppnas en-kätblanketten.



Andreas Exempel
Egen huvudsida > Förfrågningar > Förfrågan av Wilma - F...

Förfrågan av Wilma - Förfrågan av Wilma

1. Är dina färdigheter tillräckliga för att använda programmet:

2. Hurdan mer utbildning är du i behov av:

Skicka svaret Gå tillbaka

Bild: 20

Du skickar förfrågningssvaret genom att klicka på Skicka svaret. Genom att klicka på Gå tillbaka kommer du tillbaka till föregående sida.



Andreas Exempel

Tack ditt svar!

Ditt svar är mottaget.

Gå tillbaka

Bild: 21

Efter att du klickat på Skicka svaret får du en bekräftelse på skärmen. Klicka på länken Gå tillbaka för att komma tillbaka till undersidan Förfrågningar.

11. Anslagstavla

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Anslagstavla

Avsluta

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar

Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Anslagstavla

Idag

Wilma FAQ - Ofta ställda frågor

Läs hela notisen [YLQ2](#)

Gamla notiser
Alla notiser syns till vänster.

Bild: 22

På undersidan Notiser syns notisernas rubriker som samtidigt fungerar som länkar till notisernas innehåll. Genom att föra muspekaren på initialerna får du reda på namnet på den som skrivit notisen.

Utskrifter är en funktion som inte nödvändigtvis tagits i bruk i alla skolor. I frågor som gäller ibruktage av funktionen bör du kontakta skolans kontaktperson för Wilma.

12. Studiehandbok

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar

Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Studiehandbok

Gemensam läroplan (lågstadier)

UP	Uppförande
ARB	Arbete
Modersmål	Modersmål och litteratur
MOI	Modersmål för invandrare
UN	Underhållsspråk
Ändra	Det andra inhemska språket
EN	Engelska A-språk
MA	Matematik
MN	Miljö- och naturkunskap
BG	Biologi och geografi
FK	Fysik och kemi
RE	Religion
RO	Religion
RI	Religion
RK	Religion
LI	Livsåskådningskunskap
HI	Historia
MU	Musik
BK	Bildkonst
SL	Slöjd
GY	Gymnastik
Övriga	Övriga tillvalsämnen

Bild: 23

På undersidan Studiehandbok kan du kontrollera elevens läroplan. Ämnets namn fungerar som en länk genom vilken mer precisa kursbeskrivningar öppnas.

Studiehandbok är en funktion som inte nödvändigtvis tagits i bruk i alla skolor. I frågor som gäller ibruktage av funktionen bör du kontakta skolans kontaktperson för Wilma.

13. Lärare

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Lärare

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Lärare

Personal

Ylläpitäjä Henkilö [Post](#)

Lärare

O	Opettaja Liisa ope1	Post	Lukuvuosisuunnitelman kokeilua
R	Rehtori Reetta reksi2	Post	Lukuvuosisuunnitelman kokeilua
Y	Ylläpitäjä Ari YLO4	Post	järjestelmän ylläpitäjä
	Ylläpitäjä Lärare YLO2	Post	järjestelmän ylläpitäjä <small>GHL: 1 A</small>
	Ylläpitäjä Opettaja OYL	Post	järjestelmän ylläpitäjä <small>GHL: 2 A</small>
Ö	Österman Anna AOS	Post	tieto- ja viestintätekniikan asiantuntija, sivistysvirasto

Bild: 24

På undersidan Lärare ser du namnen på de personer som ingår i den egna skolans personal och som registrerats i elevadministrationssystemet. Om du klickar på länken Post som finns efter namnet öppnas fönstret Nytt meddelande (se bild 4).

14. Salar

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Salar

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Salar

ATK 003 003	Laajennus 268 268	Myyrinhalme M5 M5
BG 217 217	Laajennus 270 270	Myyrinhalme M6 M6
BG 218 218	Laajennus 271 271	Myyrinhalme M7 M7
Fysiikka 204 204	Laajennus 272 272	Myyrinhalme M8 M8
Historia 106 106	Laajennus kielistudio 1.krs L Studio 1krs	Paviljonki P1 P1
Kemia 212 212	Laajennus kielistudio 2.krs L Studio 2krs	Paviljonki P2 P2
Kieli 006 006	Linux 215 215	Paviljonki P3 P3
Kieli 203 203	Musiikki 201 201	Paviljonki P4 P4
Kieli 216 216	Musiikki 202 202	Paviljonki P5 P5
Kielistudio 007 007	Myyrinhalme M1 M1	Urheilutalo U1 U1
Kirjasto	Myyrinhalme M2 M2	Urheilutalo U2 U2
Kuvataide 219 219	Myyrinhalme M3 M3	Yk 210 210
Laajennus 167 167	Myyrinhalme M4 M4	Äidinkieli 005 005
Laajennus 266 266		

Bild: 25

På undersidan Salar finns en förteckning över skolans undervisningsutrymmen. Om du klickar på den gröna länken öppnas salschema för respektive sal.

15. Årsplanering

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Verksamhetsplaner

Avsluta

Verksamhetsplaner

Peruskoulun lukuvuosisuunnitelma lv. 2009 - 2010 » Koulutus -koulu

Kansliet har godkänt verksamhetsplanen. Läroanstalten kan börja fylla i verksamhetsberättelsen.

[Visa plan](#) » Utskrift i fri form

Peruskoulun lukuvuosisuunnitelma lv. 2010 - 2011 » Koulutus -koulu

Läroanstalten håller på att fylla i verksamhetsplanen.

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Bild: 26

På undersidan Årsplanering finns skolans godkända läsårsplan.

Länken Visa plan öppnar läsårsplanen på datorn i helskärm.

Länken Utskrift i fri form gör det möjligt att skriva ut valda delar av läsårsplanen.

16. Blanketter

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Blanketter

Avsluta

Blanketter

Nedan finns en lista av läroanstaltets blanketter. Med blanketterna kan man granska och bearbeta uppgifter samt söka till olika tjänster.

[Uppgifter om vårdnadshavaren](#)

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Bild: 27

På undersidan Blanketter finns blanketter som fylls i av vårdnadshavarna. Via blanketten Vårdnadshavarens kontaktinformation kan vårdnadshavarna redigera sina egna telefon- och e-postuppgifter.

17. Inställningar

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Inställningar

Avsluta

Inställningar

Omedelbara meddelanden

Meddela om: **1** Sänd meddelandet:

Intern post Per e-post

Ny outhärdad frånvaroanteckning

Ihopsamlade meddelanden

Meddelandets innehåll: **2** Meddela: Sänd meddelandet:

Oläst intern post Samma dag Per e-post

Outredda frånvaroanteckningar Nästa dag

Nästa fredag

3 Spara uppgifterna Ångra

Bild: 28

Vårdnadshavarna kan få meddelande om snabbmeddelande i Wilma och anteckningar om elevens frånvaro till sin e-post. En förutsättning för funktionen är att skolan fört in vårdnadshavarnas e-postuppgifter i rätt form i elevadministrationssystemet och antecknat de vårdnadshavare som önskar bli meddelade.

Det är möjligt att genast få meddelande om frånvaro och meddelanden i Wilma till den egna e-postadressen. Inställningarna görs i blocket Omedelbara meddelanden (1).

Det är möjligt att få en sammanställning av ett större antal meddelanden och frånvaron som inte utretts till den egna e-postadressen. Inställningarna görs i blocket Ihopsamlade meddelanden (2).

Efter att inställningsvalen utförts klickar du på Spara uppgifterna (3).

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Inställningar

Avsluta

Inställningar

Omedelbara meddelanden

Meddela om: **1** Sänd meddelandet:

Intern post Per e-post

Ny outhärdad frånvaroanteckning

Ihopsamlade meddelanden

Meddelandets innehåll: **2** Meddela: Sänd meddelandet:

Oläst intern post Samma dag Per e-post

Outredda frånvaroanteckningar Nästa dag

Nästa fredag

3 Spara uppgifterna Ångra

Meddelandeinställningarna är nu sparade.

Bild: 29

Efter att meddelandeinställningarna ställts in får du en bekräftelse på skärmen.

18. Byte av lösenord

Andreas Exempel
Egen huvudsida > Byte av lösenord

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Byte av lösenord

Ditt användarnamn är: **huoltaja**

Nuvarande lösenord:
Lösenordet som du använde då du skrev in dig i Wilma.

Nytt lösenord:
Lösenordet måste vara minst fem tecken och det bör innehålla både stora och små bokstäver, eller bokstäver och siffror. Personuppgifter passar inte som lösenord.

Bekräfta det nya lösenordet:
Skriv ditt nya lösenord på nytt för att undvika skrivfel.

[Byt lösenord](#) [Ångra](#)

Bild: 30

På undersidan Byte av lösenord skriver du i fältet Tidigare lösenord det lösenord du använde då du loggade in. I fältet Nytt lösenord och Bekräftelse av nytt lösenord skriver du det nya lösenordet och efter det klickar du på Byt lösenord.

Vårdnadshavarens användarnamn och lösenord är avsedda endast för vårdnadshavaren. Om skolan så önskar kan eleven få ett eget användarnamn. Man kan inte reda ut frånvaro med elevens användarnamn.

Du kan gå tillbaka till föregående sida genom att klicka på Gå tillbaka.

Andreas Exempel
Egen huvudsida

Intern post
Schema
Prov
Prestationer
Frånvaro
Utskrifter
Förfrågningar
Anslagstavla
Studiehandbok
Lärare
Salar
Årsplanering
Blanketter
Inställningar
Byte av lösenord

Välkommen!

Du var senast inskriven 26.8.2010 kl 11:00

! Andreas Exempel har fått 8 frånvaroanteckningar, som kräver utredning.

Intern post
Du har 2 nya meddelanden. **Det nya lösenordet är nu sparad.**

Kurser i period

BK01	25.8. sidan 35 till slut
GY01	
MA01	
MN01	
MU01	
RE01	
SL01	

Kommande prov
· 31.8.2010 BK01 BK01: Bildkonst hösten 1 kl.

Koulutus -koulu, vårdnadshavare

Uppgifter om barnet

Namn: Andreas Exempel
Klass: 1 A
Grupphandledare: Lärare Ylläpitäjä [Skicka ett meddelande](#)

Bild: 31

Du får en bekräftelse på skärmen då lösenordet bytts.

19. Felsituationer

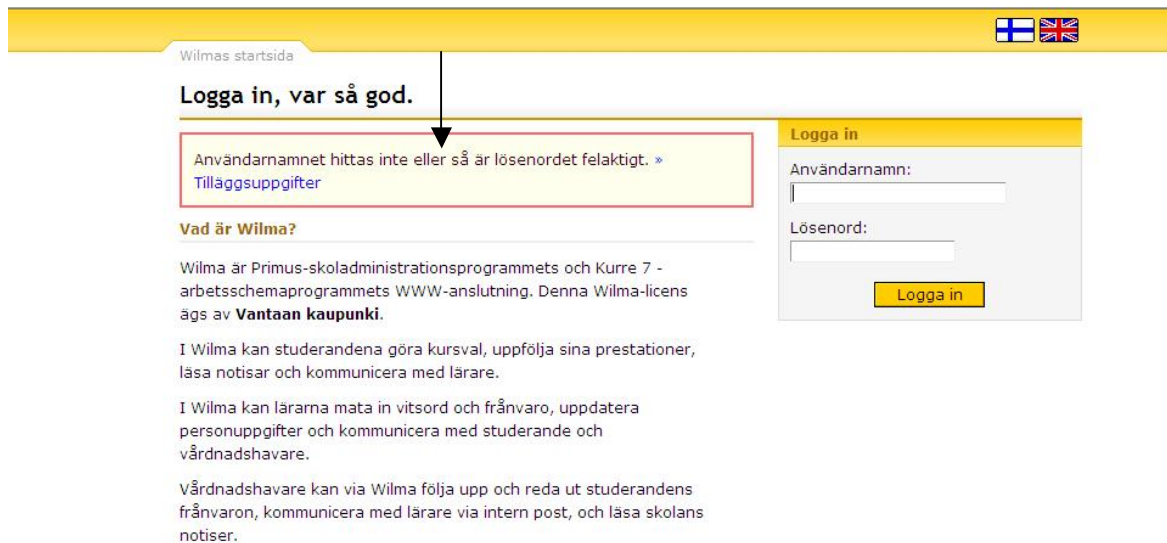


Bild: 32

Om du skriver fel användarnamn eller lösenord får du meddelande om det på skärmen (se bild 32). Om du glömt ditt användarnamn eller lösenord ska du kontakta skolans kansli. Kontrollera också att du säkert loggar in i Vanda stads Wilma (<https://wilma.edu.vantaa.fi>) och att din webbläsare stöder cookies.



Bild: 33

Skolan kan bestämma en viss giltighetstid för vårdnadshavarens användarnamn (se bild 33). Du kan fråga skolans kansli om orsaken till det tidsbegränsade användarnamnet.