

Wilma

Käyttöohje

User guide

Kirjaudu osoitteessa Log in at <https://wilma.edu.kerava.fi>
Käyttäjätunnus = sähköpostiosoitteesi Username =your email address
Salasana = keksimäsi salasana
Password= the password you gave when you registered to Wilma

Jos olet unohtanut salasanasi, klikkaa "unohditko salasanasi". Saat sähköpostin, jonka kautta voit tehdä uuden salasanan.

If you have forgotten your password click " unohditko salasanasi?"

Enter your username and e-mail address. You will receive message with link to web page where you can change your password.

WILMAN TOIMINNOT FUNCTIONS IN WILMA



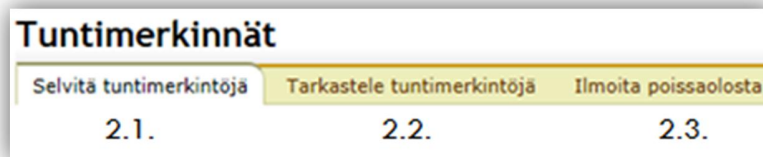
The screenshot shows the Wilma user interface for a teacher named Tessa-Testi Testioppilas. The page is in Finnish and features a yellow header with the user's name and a 'Kirjaudu ulos' (Logout) button. A sidebar on the left contains navigation links for various functions like 'Pikaviestit', 'Työjärjestys', and 'Suoritukset'. The main content area is titled 'Tervetuloa!' (Welcome!) and includes a notification about updated maintenance login credentials, a message stating there are no new messages, and a list of courses. A right-hand sidebar displays user information, including the school name 'Xxx:n koulu, huoltaja', login details, and a 'Lähetä viesti' (Send message) button. At the bottom right, there are links for 'Koulukuljetushakemus', 'Keravan kaupunki', 'Wilma tunnuksen luominen', and 'Wilma tunnusten yhdistäminen'.

1. PIKAVIESTIT MESSAGES

Voit lähettää viestejä opettajille ja koulun henkilökunnalle Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa. You can send messages to teachers and school staff via Wilma. Sending messages is similar to sending email.

Lisäksi, lapsen luokanvalvojalle voit lähettää viestin klikkaamalla kirjekuoren kuvaa luokanvalvojan nimen vieressä Omalla etusivulla. In addition, you can send a message to the child's tutor (luokanvalvoja) by clicking on the envelope icon on "Oma Etusivu".

2. TUNTIMERKINNÄT TEACHER'S NOTES and PUPIL'S ABSENCES



2. 1. SELVITÄ TUNTIMERKINTÖJÄ Clear teacher's notes

Opettaja voi tässä pyytää sinua ilmoittamaan, miksi oppilas ei ole ollut tunnilla.

Teacher may ask you to explain here why pupil has not been in class.

2.2. TARKASTELE TUNTIMERKINTÖJÄ View teacher's notes

Opettaja voi tehdä tähän merkintöjä. Voit valita milta ajalta katsot merkintöjä (4 viikkoa, syksy, kevät, lukuvuosi tai jakso).

Teacher can make notes about pupil's absences. You can look at teachers' notes of a certain time (choose between 4 weeks, autumn, spring, year or period).

Opettajan merkintöjä Teacher's notes		
Poissaolo/Absence selvittämätön poissaolo /unaccounted absence luvallinen sairauspoissaolo / allowed absence due to illness luvaton poissaolo/ absence without permission myöhästynyt alle 15 min / arrived late to class less than 15 min myöhästynyt yli 15 min arrived late to class more than 15 min	☺ ahkera tuntityöskentely / diligent work in class aktiivinen tunnilla / activity in class hyvä suoritus/good achievement positiivinen käytös/positive behaviour	☹ läksyt tekemättä / unfinished homework kirjat ja välineet kotona / missing books and writing equipment oppitunnin häirintä / disturbing the class rikkonut koulun järjestyssääntöjä / breaking the school rules poistettu tunnilta / removed from class matkapuhelimen luvaton käyttö oppitunnilla / using mobile phone in class without permission

3. ILMOITA POISSAOLOSTA Notify of an absence

Jos oppilas on poissa koulusta tänään tai huomenna, ilmoita tässä. Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa. Notify the teacher about an absence for the current day or the next day. Teacher will see your notification in Wilma.

1. Valitse yksi syy. Choose the reason for absence

- luvallinen sairauspoissaolo absence because of illness (with permission)
- luvaton poissaolo absence without permission
- luvallinen poissaolo osalta oppituntia absence from part of a lesson with permission

2. Kirjoita lisätietoja. Write a specification.

3. MUITA TOIMINTOJA OTHER FUNCTIONS

Työjärjestys: Näet oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain. Displays the pupil's schedule by period or by term.

Kokeet: Luettelo oppilaan tulevista kokeista. A list of pupil's forthcoming exams

Suoritukset: Näet aineiden ja kurssien arvosanat. You see pupil's grades in different subject and courses.

Tuki: Luettelo oppilaan saamasta tuesta, esim. tukiopetuksesta ja eriyttämisestä, sekä oppilaan pedagogiset asiakirjat. You see a list of the support that the pupil receives, including for example, remedial teaching, differentiation and the pupil's pedagogic documents.

Tulosteet: Koulun lomakkeet, oppilaan viimeisin todistus ym. koulun valitsemia tulosteita. Print-outs such as school's forms, the pupil's latest report chosen by the school.

Kyselyt: Voit vastata opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin. You can answer questionnaires made by teachers and staff.

Tiedotteet: Voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita. You can read announcements written by teachers and staff.

Vuosisuunnittelu: Näet, mitä oppiaineita koulussa voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla/vuosiluokalla käsitellään. You see the subjects that can be studied in school and themes taught in each course/grade

Opettajat: Näet koulun opettajaluettelon ja luokkien ryhmänohjaajat. Nimeä klikkaamalla avautuu sivu, jolla kerrotaan tietoja opettajasta (esim. opetetttavat aineet ja yhteystiedot) sekä opettajan työjärjestys. Kirjekuoren kuvaa klikkaamalla voit lähettää opettajalle viestin. You see a list of the school's teachers and class tutors. By clicking on the name you see a page with information about the teacher (for example taught subjects and contact information), teacher's schedule. By clicking on the envelope symbol you are able to send a message to the teacher.

Henkilökunta: Näet vastaavat tiedot muun kuin opetushenkilökunnan osalta. Sivulla voi olla esim. terveydenhoitajan, opetustoimenjohtajan tai kouluavustajien yhteystietoja. You see the same information as above regarding staff, including the school nurse, head of local education department and special needs assistants, for example.

Huoneet: Luettelo koulun opetustiloista ja niiden työjärjestykset jaksoittain. A list of school facilities and their schedules by period.

Lomakkeet: Voit päivittää esim. osoitteesi ja puhelinnumerosi. Sivulla voi olla muitakin lomakkeita, joiden avulla voit päivittää oppilasta koskevia tietoja ja täyttää erilaisia hakemuksia ja ilmoittautumisia. You can update, for example, your address and phone number. The page may include also other forms that you can use to update information regarding the pupil and fill in various applications and registrations.

Tietosarake The information column

Huollettavasi tiedot: Oppilaan/oppilaiden nimi/nimet, luokka ja ryhmänohjaaja. Name(s) of the pupil(s), their class and their tutor (ryhmänohjaaja / luokanvalvoja)

Ilmoitusasetukset: Voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä: sähköpostina ja/tai tekstiviestinä. You can choose how you receive information about new instant messages and pupil's absences: email and/or text message.

Käyttöoikeudet: Näet Wilma-tunnukseen kuuluvat roolisi (oppilaan huoltaja). Voit lisätä kaikki Keravan kouluissa olevat lapsesi Wilma-tunnuksesi alle. Kohdassa "Roolien lisääminen" voit käydä lisäämässä avainkoodeja, jos olet saanut niitä koululta (1 avainkoodi = 1 lapsi). You see the roles (guardian of a pupil) that belong to your Wilma username. If you have more than one child in school in Kerava you can add all to your username. By clicking "Roolien lisääminen" you can add more key codes, if the school has provided them. (1 key code = 1 child)

Salasanan hallinta: Voit vaihtaa oman Wilma-salasanasi. You can change your Wilma pass word.

Linkit: Näet linkkejä Wilman ulkopuolisille sivuille. Esillä voi olla esim. linkki koulun kotisivuille. There are external links, for example to school's home pages.