

# Wilma

## Käyttöohje

## دليل المستخدم

Kirjaudu osoitteessa <https://wilma.edu.kerava.fi> تسجيل الدخول إلى

Käyttäjätunnus = sähköpostiosoitteesi

اسم المستخدم = عنوان بريد الإلكتروني

Salasana = keksimäsi salasana

كلمة المرور = كلمة المرور التي أعطيتها عند التسجيل في Wilma

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

في حال نسيانك كلمة المرور، انقر فوق "unohtitko salasanasi". ستلقى رسالة برابط لصفحة ويب حيث يمكنك تغيير كلمة المرور. أدخل اسم المستخدم وعنوان البريد الإلكتروني.

## WILMAN TOIMINNOT

الوظائف في WILMA



The screenshot shows the Wilma user interface for a user named Tessa-Testi Testioppilas. The interface is in Finnish and includes a navigation menu on the left with options like Pikaviestit, Työjärjestys, Suorituksset, Kokeet, Tuntimerkinnät, Tuki, Tulosteet, Kyselyt, Tiedotteet, Opettajat, Henkilökunta, Huoneet, Vuosisuunnittelu, and Lomakkeet. The main content area is titled "Tervetuloa!" and contains several sections: a warning message about login credentials, a "Pikaviestit" section with no messages, a "Kurssit jaksossa" section listing a course "TESTI 'älä poista' MA3: Matematiikka 8. lk", and a "Tiedotteet" section with several announcements. On the right side, there is a "Huollettavasi tiedot" section with user details and a "Linkit" section with various links.

## 1. PIKAVIESTIT

### 1. الرسائل

Voit lähettää viestejä opettajille ja koulun henkilökunnalle Wilman sisällä. Viestien lähetyks toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa.

يمكنك إرسال رسائل إلى المعلمين وموظفي المدرسة عبر **Wilma**. ويطابق إرسال الرسائل هنا إرسال رسائل البريد الإلكتروني.

Lisäksi, lapsen luokanvalvojalle voit lähettää viestin klikkaamalla kirjekuoren kuvaa luokanvalvojan nimen vieressä Omalla etusivulla.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك إرسال رسالة إلى مُعَلِّم الطفل الخاص (luokanvalvoja) بالنقر فوق رمز المغلف في "Oma Etusivu".

## 2. TUNTIMERKINNÄT

Tuntimerkinnät		
Selvitä tuntimerkintöjä	Tarkastele tuntimerkintöjä	Ilmoita poissaolosta
2.1.	2.2.	2.3.

### 2. ملاحظات المعلم وغياب التلميذ

#### 2. 1. SELVITÄ TUNTIMERKINTÖJÄ

##### 1.2. مسح ملاحظات المعلم

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

قد يطلب منك المعلم توضيح أسباب عدم حضور التلميذ إلى الفصل.

#### 2.2. TARKASTELE TUNTIMERKINTÖJÄ

##### 2.2. عرض ملاحظات المعلم

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

يمكن للمعلم إجراء ملاحظات حول غياب التلميذ. ويمكنك الاطلاع على ملاحظات المعلم (اختر 4 أسابيع، أو الخريف، أو الربيع، أو عام، أو فترة).

Opettajan merkintöjä		ملاحظات المعلم
Poissaolo/Absence selvittämätön poissaolo / غياب غير معلل	☺ ahkera tuntityöskentely / عمل جاد في الفصل	⊗ läksyt tekemättä / واجب منزلي غير مكتمل
luvallinen sairauspoissaolo / غياب مسموح به بسبب مرض	aktiivinen tunnilla / نشاط في الفصل	kirjat ja välineet kotona / كتب وأدوات دراسية مفقودة
luvaton poissaolo/ غياب دون إذن	hyvä suoritus / إنجاز جيد	oppitunnin häirintä / إزعاج الفصل
myöhästynyt alle 15 min / وصول متأخر إلى الفصل بأقل من 15 دقيقة	positiivinen käytös / سلوك إيجابي	rikkonut koulun järjestyssääntöjä / خرق قواعد المدرسة
myöhästynyt yli 15 min / وصول متأخر إلى الفصل بأكثر من 15 دقيقة		poistettu tunnilta / طرد من الفصل
		matkapuhelimen luvaton käyttö oppitunnilla / استخدام هاتف جوال في الفصل دون إذن

### 3. ILMOITA POISSAOLOSTA

3. إخطار بالغياب

Jos oppilas on poissa koulusta tänään tai huomenna, ilmoita tässä. Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa.

أخطر المعلم بغياب اليوم الحالي أو اليوم التالي. وسيرى المعلم إخطارك في Wilma.

1. Valitse yksi syy.

- luvallinen sairauspoissaolo
- luvaton poissaolo
- luvallinen poissaolo osalta oppituntia

1. اختر سبب الغياب

- غياب بسبب مرض (بإذن)
- غياب دون إذن
- غياب من جزء من درس بإذن

2. Kirjoita lisätietoja.

2. اكتب تحديداً.

### 3. MUITA TOIMINTOJA

3. وظائف أخرى

**Työjärjestys:** Näet oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain.

عرض جدول التلميذ بحسب الفترة أو الفصل الدراسي.

**Kokeet:** Luettelo oppilaan tulevista kokeista.

قائمة باختبارات التلميذ المقبلة

**Suoritukset:** Näet aineiden ja kurssien arvosanat.

يمكنك الاطلاع على درجات التلميذ في مواد ومقررات مختلفة.

**Tuki:** Luettelo oppilaan saamasta tuesta, esim. tukiopetuksesta ja eriyttämisestä, sekä oppilaan pedagogiset asiakirjat.

يمكنك عرض قائمة بالدعم الذي يتلقاه التلميذ بما في ذلك على سبيل المثال دروس التقوية والتميز والوثائق التربوية الخاصة به.

**Tulosteet:** Koulun lomakkeet, oppilaan viimeisin todistus ym. koulun valitsemia tulosteita.

المطبوعات مثل نماذج المدرسة وآخر تقرير للتلميذ مختار من قبل المدرسة.

**Kyselyt:** Voit vastata opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin.

يمكنك الإجابة على الاستبيانات التي يجريها المعلمون والموظفون.

**Tiedotteet:** Voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita.

يمكنك قراءة الإعلانات التي يكتبها المعلمون والموظفون.

**Vuosisuunnittelu:** Näet, mitä oppiaineita koulussa voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla/vuosiluokalla käsitellään.

يمكنك رؤية المواد التي يمكن دراستها في المدرسة والموضوعات التي يتم تدريسها في كل مقرر/صف.

**Opettajat:** Näet koulun opettajaluettelon ja luokkien ryhmänohjaajat. Nimeä klikkaamalla avautuu sivu, jolla kerrotaan tietoja opettajasta (esim. opetettavat aineet ja yhteystiedot) sekä opettajan työjärjestys. Kirjekuoren kuvaa klikkaamalla voit lähettää opettajalle viestin.

يمكنك رؤية قائمة بمعلمي المدرسة ومعلمي الصفوف المتخصصين. وبالنقر فوق الاسم، يمكنك الاطلاع على صفحة معلومات تخص المعلم (على سبيل المثال، المواد التي يدرسها ومعلومات اتصاله)، بالإضافة إلى جدولته. كما يمكنك إرسال رسالة إليه بالنقر فوق رمز المغلف.

**Henkilökunta:** Näet vastaavat tiedot muun kuin opetushenkilökunnan osalta. Sivulla voi olla esim. terveydenhoitajan, opetustoimenjohtajan tai kouluavustajien yhteystietoja.

يمكنك رؤية معلومات مماثلة لما ورد أعلاه حول الموظفين بما في ذلك ممرضة المدرسة ورئيس قسم التعليم المحلي ومساعدتي ذوي الاحتياجات الخاصة مثلاً.

**Huoneet:** Luettelo koulun opetustiloista ja niiden työjärjestykset jaksoittain.

قائمة بمرافق المدرسة وجدولها بحسب الفترة.

**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.

يمكنك إجراء تحديثات على سبيل المثال للعنوان ورقم الهاتف. كما قد تتضمن الصفحة أيضاً نماذج أخرى يمكنك استخدامها لتحديث المعلومات المتعلقة بالتلميذ وملء الطلبات ووثائق التسجيل المتنوعة.

## Tietosarake

### عمود المعلومات

**Huollettavasi tiedot:** Oppilaan/oppilaiden nimi/nimet, luokka ja ryhmänohjaaja.

اسم (أسماء) التلميذ (التلاميذ) وصفهم ومعلمهم الخاص (luokanvalvoja / ryhmänohjaaja).

**Ilmoitusasetukset:** Voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä: sähköpostina ja/tai tekstiviestinä.

يمكنك اختيار كيفية تلقي المعلومات المتعلقة بالرسائل الفورية الجديدة وغيابات التلميذ: البريد الإلكتروني و/أو الرسائل النصية.

**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).

يمكنك رؤية الأدوار (ولي أمر تلميذ) التي تخص اسم مستخدمك في Wilma. وإذا كان لديك أكثر من طفل في المدرسة في كيرافا، يمكنك إضافة جميعهم إلى اسم مستخدمك. بالنقر فوق "Roolien lisääminen"، يمكنك إضافة رموز رئيسية إضافية، في حالة توفير المدرسة إياها. (1 رمز رئيسي = 1 طفل).

**Salasanan hallinta:** Voit vaihtaa oman Wilma-salasanasi.

يمكنك تغيير كلمة مرورك في Wilma.

**Linkit:** Näet linkkejä Wilman ulkopuolisille sivuille. Esillä voi olla esim. linkki koulun kotisivuille

توجد روابط خارجية كالتالي تخص الصفحات الرئيسية للمدرسة على سبيل المثال.