

Wilma

Käyttöohje Kasutusjuhend

Kirjaudu osoitteessa Logige sisse aadressil <https://wilma.edu.kerava.fi>

Käyttäjätunnus = sähköpostiosoitteesi Kasutajanimi = teie e-posti aadress

Salasana = keksimäsi salasana Parool = parool, mille sisestaste Wilma kasutajaks registreerumisel

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

Kui olete parooli unustanud, klõpsake valikul „ unohditko salasanasasi”?

Sisestage oma kasutajanimi ja e-posti aadress. Teile saadetakse teade koos lingiga veebilehele, kus saate oma parooli muuta.

WILMAN TOIMINNOT WILMA FUNKTSIOONID



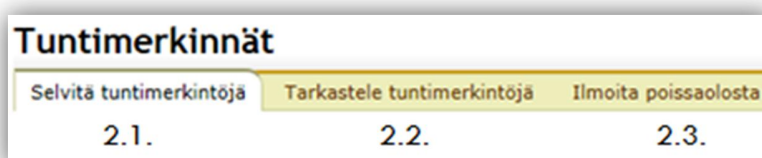
The screenshot shows the Wilma user interface for a user named Tessa-Testi Testioppilas. The interface is in Swedish and features a yellow header with the user's name and a 'Kirjautu ulos' (Log out) button. A navigation menu on the left lists various functions like 'Pikaviestit', 'Työjärjestys', and 'Suorituksset'. The main content area is titled 'Tervetuloa!' (Welcome!) and contains several sections: a yellow alert box about password updates, a 'Pikaviestit' (Quick messages) section with a message about no new messages, a 'Kurssit jaksossa' (Courses in progress) section with a link to a math course, and a 'Tiedotteet' (Announcements) section with a list of dates and events. On the right side, there is a 'Huollettavasi tiedot' (Your student's information) section with fields for name, class, and a 'Lähetä viesti' (Send message) button, and a 'Linkit' (Links) section with links to school information and login instructions.

1. PIKAVIESTIT SÕNUMID

Voit lähendada viesteid õpetajatele ja koolu isikule Wilman sisallis. Viestide saatmine toimib samantüüpiiselt kui e-postis. Saate rakendust Wilma kasutades saata sõnumeid õpetajatele ja teistele kooli töötajatele. Sõnumite saatmine sarnaneb e-kirja saatmisega.

Lisaks, lapse luokanvalvojale voit lähendada viesti klikkaamata kirjakuore kuva luokanvalvoja nime viereis Omalla etusivulla. Lisaks saate saata sõnumi lapse tugiisikule (luokanvalvoja), klõpsates ümbriku ikoonil jaoiises „Oma Etusivu“.

2. TUNTIMERKINNÄT ÕPETAJA MÄRKUSED ja ÕPILASE PUUDUMISED



2.1. SELVITÄ TUNTIMERKINTÖJÄ Kustuta õpetaja märkused

Õpetaja voi tässä pyytää sinua ilmoittamaan, miksi oppilas ei ole ollut tunnilla. Õpetajal on õigus paluda teilt selgitust õpilase tunnist puudumise kohta.

2.2. TARKASTELE TUNTIMERKINTÖJÄ Vaata õpetaja märkuseid

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

Õpetaja võib teha märkmeid õpilase puudumiste kohta. Võite vaadata õpetaja märkmeid (valige 4 nädalat, sügis, kevad, aasta või periood).

Õpetaja märkused		
Poissaolo/Absence selvittämätön poissaolo / põhjuseeta puudumine luvallinen sairauspoissaolo / põhjusega puudumine haiguse tõttu luvaton poissaolo/ puudumine ilma loata myöhästynyt alle 15 min / hilines tundi vähem kui 15 minutit myöhästynyt yli 15 min / hilines tundi rohkem kui 15 minutit	☺ ahkera tuntityöskentely / töötab tunnis hoolega aktiivinen tunnilla / tunnis aktiivne hyvä suoritus / hea saavutus positiivinen käytös / positiivne käitumine	☹ läksyt tekemättä / kodune töö tegemata kirjat ja välineet kotona / õpikud ja kirjutusvahendid puuduvad oppitunnin häirintä / segab tundi rikkonut koulun järjestyssäntöjä / rikub kooli eeskirju poistettu tunnilta / eemaldatud tunnist matkapuhelimen luvaton käyttö oppitunnilla / mobiiltelefoni klassis ilma loata

3. ILMOITA POISSAOLOSTA Puudumisest teatamine

Jos õpilane on poissa koolust tänään tai huomenna, ilmoita tässä. Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa. Teatage õpetajale puudumisest samal või järgmisel päeval. Õpetaja näeb teie teadet Wilmas.

1. Valitse yksi syy. Valige puudumise põhjus

- luvallinen sairauspoissaolo puudumine haiguse tõttu (põhjusega)
- luvaton poissaolo põhjuseta puudumine
- luvallinen poissaolo osalta oppituntia osaline puudumine tunnist (põhjusega)

2. Kirjoita lisätietoja. Kirjutage selgitus.

3. MUITA TOIMINTOJA MUUD FUNKTSIOONID

Työjärjestys: Näet oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain. Kuvab õpilase tunniplaani perioodi või semestri kaupa.

Kokeet: Luettelo oppilaan tulevista kokeista. Õpilase eelseivate eksamite loend.

Suoritukset: Näet aineiden ja kurssien arvosanat. Näete õpilase hindeid eri ainetes ja eri kursustel.

Tuki: Luettelo oppilaan saamasta tuesta, esim. tukiopetuksesta ja eriyttämisestä, sekä oppilaan pedagogiset asiakirjat. Näete andmeid õpilasele osutatava tugiteenuse kohta, sealhulgas nt parandusõpe, eriõpe ja õpilase pedagoogilised dokumendid.

Tulosteet: Koulun lomakkeet, oppilaan viimeisin todistus ym. koulun valitsemia tulosteita. Saate välja printida näiteks kooli dokumendivorme või õpilase viimase tunnistuse vastavalt valitud koolile.

Kyselyt: Voit vastata opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin. Saate vastata õpetajate ja kooli töötajate koostatud küsimustikele.

Tiedotteet: Voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita. Saate lugeda õpetajate ja kooli töötajate koostatud teateid.

Vuosisuunnittelu: Näet, mitä oppiaineita koulussa voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla/vuosiluokalla käsitellään. Saate vaadata koolis õpetatavaid õppeaineid ja igal kursusel / aastal käsitletavaid teemasid.

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. Näete kooli õpetajate ja klassi tugiisikute nimekirja. Kui klõpsate nimel, kuvatakse lehekülge koos õpetaja andmetega (näiteks juhendatavad ained ja kontaktandmed) ja õpetaja töögraafikuga. Ümbriku ikoonil klõpsates saate õpetajale sõnumi saata.

Henkilökunta: Näet vastaavat tiedot muun kuin opetushenkilökunnan osalta. Sivulla voi olla esim. terveydenhoitajan, opetustoimenjohtajan tai kouluavustajien yhteystietoja. Samuti saate eelnimetatud andmeid vaadata kõikide kooli töötajate kohta, sh nt kooli medõde, kohaliku haridusosakonna juht ja erivajadustega lastega töötajad.

Huoneet: Luettelo koulun opetustiloista ja niiden työjärjestykset jaksoittain. Loend kooli teenustest ja nende ajakava perioodide kaupa.

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. Saate uuendada andmeid, näiteks oma aadressi ja telefoninumbrit. See lehekülg võib sisaldada ka teisi vorme, mille abil saate uuendada õpilase andmeid ning täita erinevaid avaldusi ja registreerimisvorme.

Tietosarake Andmete veerg

Huollettavasi tiedot: Oppilaan/oppilaiden nimi/nimet, luokka ja ryhmänohjaaja. Õpilas(t)e nimi/nimed, klass ja juhendaja (ryhmänohjaaja / luokanvalvoja).

Ilmoitusasetukset: Voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä: sähköpostina ja/tai tekstiviestinä. Saate valida, kuidas teile saadetakse teavet kiireloomuliste teadete ja õpilase puudumiste kohta: e-kiri ja/või tekstisõnum.

Käyttöoikeudet: Näet Wilma-tunnukseen kuuluvat roolisi (oppilaan huoltaja). Voit lisätä kaikki Keravan kouluissa olevat lapsesi Wilma-tunnukseksi alle. Kohdassa "Roolien lisääminen" voit käydä lisäämässä avainkoodeja, jos olet saanut niitä koululta (1 avainkoodi = 1 lapsi). Näete oma Wilma kasutajanime juurde kuuluvaid rolle (õpilase hooldaja). Kui teil on Kerava koolis rohkem kui üks laps, võite nad kõik oma kasutajanimele lisada. Kui kool on andnud võtmekoodid, saate valikul "Roolien lisääminen" klõpsates lisada võtmekoodi. (1 võtmekood = 1 laps).

Salasanan hallinta: Voit vaihtaa oman Wilma-salasanasi. Saate muuta oma Wilma parooli.

Linkit: Näet linkkejä Wilman ulkopuolisille sivuille. Esillä voi olla esim. linkki koulun kotisivuille. Kuvatakse välislinke, näiteks kooli kodulehele.