

Wilma

Käyttöohje

Rêbername ya Karpêkeran

Kirjautu osoitteessa Li vir tēkevê <https://wilma.edu.kerava.fi>

Käyttäjätunnus = sähköpostiosoitteesi Navê karpêker = adresa emaila we

Salasana = keksimäsi salasana Şifre = ew şifreya ku we sitand gava hun li Wilma qeyd bûn

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

Heger we şifreya xwe ji bîr kiriye, li ser ' unohditko salasanasasi' bitikîne.

Navê xwe yê karpêker û adresa emaila we enter bike. Hun dê peyameka ku linka ji bo rûpela webê ku li wir hun dikarin şifreya xwe biguherinin wergirin.

WILMAN TOIMINNOT / FONKSIYONÊ LI WILMA



The screenshot shows the Wilma user interface for a user named Tessa-Testi Testioppilas. The page has a yellow header with the user's name and a 'Kirjautu ulos' (Logout) button. Below the header, there is a 'Tervetuloa!' (Welcome!) section with a yellow warning box stating 'Ylläpito tiedottaa: TIEDOTE HUOLTAJILLE WILMAN KÄYTTÖHUOLTAJATUNNUKSET UUDISTUVAT' (Maintenance notice: WILMA user passwords are being updated). The main content area is divided into several sections: 'Pikaviestit' (Quick messages) with a message 'Sinulle ei ole yhtään uutta viestiä.' (You have no new messages.); 'Kurssit jaksossa' (Courses in progress) with a link to 'TESTI "älä poista" MA3: Matematiikka 8. lk.'; 'Tiedotteet' (Announcements) with a list of dates and times; 'Huollettavasi tiedot' (Your student's information) with fields for name, class, and subject; and 'Linkit' (Links) with links to 'Koulukuljetushakemus', 'Keravan kaupunki', 'Wilma tunnusten luominen', and 'Wilma tunnusten yhdistäminen'. A left sidebar contains navigation links for various features like 'Pikaviestit', 'Työjärjestys', 'Suoritukset', etc.

1. PIKAVIESTIT PEYAM

Voit lähettää viestejä opettajille ja koulun henkilökunnalle Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa. Hun dikarin li ser Wilma ji mamosteyan û karkerên dibistanê re peyama bişinin. Şandina peyama mina şandina email e.

Lisäksi, lapsen luokanvalvojalle voit lähettää viestin klikkaamalla kirjekuoren kuvaa luokanvalvojan nimen vieressä Omalla etusivulla. Her wiha, hun dikarin ji fêmendê xwendekar (luokanvalvoja) re jî, bi bitîkina sembola zarfê li ser 'Oma Etusivu' peyam bişinin.

2. TUNTIMERKINNÄT NOTÊN MAMOSTEYAN û BEŞDARNEBÛNA XWENDEKAR



2.1. SELVITÄ TUNTIMERKINTÖJÄ Notên mamoste jê bibe

Opettaja voi tässä pyytää sinua ilmoittamaan, miksi oppilas ei ole ollut tunnilla. Mamoste dikare ji we pirs bike da ku hun îzah bikin çima xwendekar ne hatiye dersê.

2.2. TARKASTELE TUNTIMERKINTÖJÄ Notên mamoste bînêrin

Opettaja voi tehdä tähän merkintöjä. Voit valita miltä ajalta katsot merkintöjä (4 viikkoa, syksy, kevät, lukuvuosi tai jakso). Mamoste dikare li ser beşdarnebûna xwendekar nota amade bike. Hun dikarin li notên mamoste bînêrin (4 hefteya, yê payizê hîlbijêrin).

Opettajan merkintöjä Notên mamoste		
Poissaolo/ Beşdarnebûn selvittämätön poissaolo / beşdarnebûna bêsebeb luvallinen sairauspoissaolo / beşdarnebûn ji ber nexweşiyê luvatön poissaolo/ beşdarnebûna beyî îzin myöhästynyt alle 15 min / 15dq xwartir ji dersê dereng maye myöhästynyt yli 15 min 15dq pirtir ji dersê dereng maye	☺ ahkera tuntityöskentely / xebatên zîrek li sinfê aktiivinen tunnilla / aktivîteya li sinfê hyvä suoritus/ serkeftina qenc positiivinen käytös/ tevgera pozitif	☹ läksyt tekemättä / sparteka (dersê malê) neqedandî kirjat ja välineet kotona / pirtûk û materyalên nivîsê neaniye oppitunnin häirintä / sinfê acîz dike rikkonut koulun järjestyssäntöjä / rêzikên dibistanê binpê dike poistettu tunnilta / ji sinfê hat rakirin matkapuhelimen luvatön käyttö oppitunnilla / bêyî destûr telefona mobil li sinfê bikartine

3. ILMOITA POISSAOLOSTA Agadarî ya beşdarnebûnê

Jos oppilas on poissa koulusta tänään tai huomenna, ilmoita tässä. Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa. Mamoste li ser beşdarnebûna ji bo îro an ji bo sibê agadarî bişîne. Ew dê binivîsî nota we di Wilma-yê de bibîne.

1. Valitse yksi syy. Ji bo beşdarnebûnê sebebekî bibijêre

- luvallinen sairauspoissaolo Beşdarnebûn ji ber nexweşiyê (bi îzin)
- luvaton poissaolo Beşdarnebûn beyî îzin
- luvallinen poissaolo osalta oppituntia Beşdarnebûn li tenê qismekî dersê bi îzin

2. Kirjoita lisätietoja. Taybetmendîyekê binivîsîne.

3. MUITA TOIMINTOJA FONKSIYONÊN DIN

Työjärjestys: Näet oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain. Cedwela xwendekar a ji bo demê an peryodê nişan dike.

Kokeet: Luettelo oppilaan tulevista kokeista. Lîsteya ezmûnên xwendekar ku dê werin.

Suoritukset: Näet aineiden ja kurssien arvosanat. Hun merheleyên xwendekar ji bo mijar û dersên cuda dibînin.

Tuki: Luettelo oppilaan saamasta tuesta, esim. tukiopetuksesta ja eriyttämisestä, sekä oppilaan pedagogiset asiakirjat. Hun lîsteya alîkarîya ku xwendekar girtîye dibînin, wekî ezmûn, dersên îkmalê, cihê kirin û belgeyên xwendekar yê pedegojîyê dibînin.

Tulosteet: Koulun lomakkeet, oppilaan viimeisin todistus ym. koulun valitsemia tulosteita. Hun çapkirinê mina formê dibistanê, rapora xwendekar a herrî dawîyê li gora dibistanê dibînin.

Kyselyt: Voit vastata opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin. Hun dikarin bersiva lêpîrsên (quiz) ji aliyê mamosteyan û karkerên dibistanê ve amade bûye bidin.

Tiedotteet: Voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita. Hun dikarin îlanên ji aliyê mamosteyan û karkerên dibistanê ve hatine nivîsandin bixwinin.

Vuosisuunnittelu: Näet, mitä oppiaineita koulussa voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla/vuosiluokalla käsitellään. Hun mijarên ku li dibistanê li her ders/sinifa têne fêr kirin û babetên karin werin xwendin dibînin.

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. Hun listeya mamosteyan û fêmendê sinifan dibînin. Heger hun li ser navê mamoste dibînin (wekî ku dersên dide û agadarîya irtibatê) û cedwela mamoste bitikînin hun dê rûpelê ji bo agadarîyê bibînin. Bi bitikîna sembola zarfê, hun dikarin ji mamoste re peyam bişînin.

Henkilökunta: Näet vastaavat tiedot muun kuin opetushenkilökunnan osalta. Sivulla voi olla esim. terveydenhoitajan, opetustoimenjohtajan tai kouluavustajien yhteystietoja. Hun agadarîyên eynî lê li ser karkerên din mina hemşîreya dibistanê, serokê dezgeha perwerî ya heremî û asîstanên ji bo hewcetîya taybet dibînin

Huoneet: Luettelo koulun opetustiloista ja niiden työjärjestykset jaksoittain. Listeya îmkanê dibistanê û cedwela wanê ji bo her peryodê.

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. Hun dikaten, wekî minak, adres û hejmara telefona xwe rojane bikin. Ev rûpel dibe ku hinek agadarîyen mina formên ji bo xwendekar û serîlexistinên biçêşîd û qeydkirina ku hun dikarin rojane bikin jî bihewîne.

Tietosarake Kuncikê Agadarîyê

Huollettavasi tiedot: Oppilaan/oppilaiden nimi/nimet, luokka ja ryhmänohjaaja. Nave (n) xwendekar (an), sinfa wa, fêmendê wa (ryhmänohjaaja / luokanvalvoja)

Ilmoitusasetukset: Voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä: sähköpostina ja/tai tekstiviestinä. Hun dikarin çawa hun dizwazin agadarîya ji bo peyamên deqane û beşdarnebûna xwendekar, email û/ an sms bistinin, bicerbinin.

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). Hun rolên (berpîrsîyarê xwendekar) ku bi navêkarhêner li Wilma têkildar in dibînin. Heger hun xwedî zarokekî pirtir bin li dibistanê li Kerava, hun dikarin teva li ser navê xwe yê karhêner vekin. Bi bitikîna li ser "Roolien lisääminen" hun dikarin, tenê ku dibistanê van dabe, kodên pirtir jî zêde bikin. (1 kilîdkodek = 1 zarok)

Salasanan hallinta: Voit vaihtaa oman Wilma-salasanasi. Hun dikarin şîfreya xwe a Wilma biguherinin.

Linkit: Näet linkkejä Wilman ulkopuolisille sivuille. Esillä voi olla esim. linkki koulun kotisivuille. Her wiha, lînkên xaricî mina yên rûpela dibistana hene.