

Wilma

Käyttöohje

คู่มือสำหรับผู้ใช้

Kirjaudu osoitteessa [เข้าสู่ระบบที่ https://wilma.edu.kerava.fi](https://wilma.edu.kerava.fi)

Käyttäjätunnus = sähköpostiosoitteesi **ชื่อผู้ใช้** = ที่อยู่อีเมลของคุณ

Salasana = keksimäsi salasana **รหัสผ่าน** = รหัสผ่านที่คุณให้ไว้เมื่อลงทะเบียนกับ Wilma

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

หากลืมรหัสผ่าน คลิกที่ " unohditko salasanasasi "

ป้อนชื่อผู้ใช้และที่อยู่อีเมล คุณจะได้รับความที่มีลิงก์ไปยังหน้าเว็บไซต์ที่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้

WILMAN TOIMINNOT / ฟังก์ชันใน 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 navigation menu on the left. The main content area is titled "Tervetuloa!" (Welcome!) and contains several sections:

- Ylläpito tiedottaa:** TIEDOTE HUOLTAJILLE WILMAN KÄYTTÖHUOLTAJATUNNUKSET UUDISTUVAT (Maintenance notice: WILMA caregiver user IDs are being updated).
- Pikaviestit:** Sinulle ei ole yhtään uutta viestiä. (You have no new messages.)
- Kurssit jaksossa:** TESTI *älä poista* MA3: Matematiikka 8. lk (Courses in progress: TESTI *do not delete* MA3: Mathematics 8. grade).
- Tiedotteet:** A list of notices with dates and times, such as "9. lk Vanhempainilta to 19.9 klo 18" and "1.-9.lk Tapakasvatusviikko 16.-20.9.2013".
- Huollettavasi tiedot:** Information about the user's profile, including name (Tessa-Testi Testioppilas), class (TESTILUOKKA), and a "Lähetä viesti" (Send message) button.
- Linkit:** A list of links for "Koulukuljetushakemus", "Keravan kaupunki", "Wilma tunnusten luominen", and "Wilma tunnusten yhdistäminen".

1. PIKAVIESTIT ข้อความ

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

Lisäksi, lapsen luokanvalvojalle voit lähettää viestin klikkaamalla kirjekuoren kuvaa luokanvalvojan nimen vieressä Omalla etusivulla. นอกจากนี้ คุณสามารถส่งข้อความถึงครูพิเศษ (ครูประจำชั้น) ของเด็กได้โดยคลิกที่ไอคอนรูปของจดหมายบน "หน้าหลัก"

2. TUNTIMERKINNÄT ข้อความของครูและเวลาขาดเรียนของนักเรียน

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

2.1. SELVITÄ TUNTIMERKINTÖJÄ ล้างข้อความของครู

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

2.2. TARKASTELE TUNTIMERKINTÖJÄ ดูข้อความของครู

Opettaja voi tehdä tähän merkintöjä. Voit valita miltä ajalta katsot merkintöjä (4 viikkoa, syksy, kevät, lukuvuosi tai jakso). T ครูอาจเขียนข้อความเกี่ยวกับการขาดเรียนของนักเรียน คุณสามารถดูข้อความของครูได้ (เลือก 4 สัปดาห์, ถูไบไม่ร่วง ถูไบไม่ผลิ ปี หรือช่วงเวลา)

Opettajan merkintöjä ข้อความของครู

Poissaolo/ขาดเรียน selvittämätön poissaolo / ขาดโดยไม่มีใบลา luvallinen sairauspoissaolo / อนุญาตให้ลาเนื่องจากเจ็บป่วย luvaton poissaolo/ ขาดเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต myöhästynyt alle 15 min / เข้าชั้นเรียนสายน้อยกว่า 15 นาที myöhästynyt yli 15 min เข้าชั้นเรียนสายกว่า 15 นาที	☺ ahkera tuntityöskentely / ตั้งใจเรียน aktiivinen tunnilla / กิจกรรมในชั้นเรียน hyvä suoritus/ ประสบความสำเร็จ positiivinen käytös/ พฤติกรรมด้านบวก	☹ läksyt tekemättä / ทำการบ้านไม่เสร็จ kirjat ja välineet kotona / ลืมหนังสือและเครื่องเขียน oppitunnin häirintä / ทำให้ชั้นเรียนวุ่นวาย rikkonut koulun järjestyssääntöjä / ทำผิดกฎโรงเรียน poistettu tunnilta / ถูกลอดออกจากชั้นเรียน matkapuhelimen luvaton käyttö oppitunnilla / ใช้โทรศัพท์ในชั้นเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
--	--	--

3. ILMOITA POISSAOLOSTA แจ้งการขาดเรียน

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

1. Valitse yksi syy. เลือกเหตุผลที่ขาดเรียน

- luvallinen sairauspoissaolo ขาดเรียนเนื่องจากไม่สบาย (ได้รับอนุญาต)
- luvaton poissaolo ขาดเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- luvallinen poissaolo osalta oppituntia ขาดเรียนบางส่วนโดยได้รับอนุญาต

2. Kirjoita lisätietoja. เขียนรายละเอียด

3. MUITA TOIMINTOJA ฟังก์ชันอื่นๆ

Työjärjestys: Näet oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain.

แสดงตารางเวลาของนักเรียนเฉพาะช่วงหรือเป็นภาคเรียน

Kokeet: Luettelo oppilaan tulevista kokeista. รายการการสอบที่กำลังจะมาถึงของเด็ก

Suoritukset: Näet aineiden ja kurssien arvosanat.

ผลการเรียนของเด็กแต่ละวิชาและแต่ละคอร์ส

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

oppilaan pedagogiset asiakirjat. ดูรายการความช่วยเหลือที่นักเรียนได้รับ รวมถึง

การสอนซ่อมเสริม การแบ่งแยก และเอกสารการสอนของนักเรียน

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

เอกสารงานพิมพ์ เช่น แบบฟอร์มของโรงเรียน รายงานล่าสุดของนักเรียนที่โรงเรียนเลือก

Kyselyt: Voit vastata opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin.

สามารถตอบแบบสอบถามของครูและเจ้าหน้าที่ได้

Tiedotteet: Voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita.

สามารถอ่านประกาศที่ครูและเจ้าหน้าที่เขียนได้

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

วิชาที่สามารถเรียนได้ในโรงเรียนและหัวข้อที่สอนในแต่ละคอร์ส/ระดับชั้น

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. ดูรายชื่อครูในโรงเรียนและครูพิเศษประจำชั้น

โดยคลิกที่ชื่อที่ปรากฏบนหน้าที่มีข้อมูลเกี่ยวกับครู (เช่น วิชาที่สอนและข้อมูลติดต่อ) ตารางเวลาของครู โดยคลิกที่สัญลักษณ์รูปของจดหมายเพื่อส่งข้อความถึงครู

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

ดูข้อมูลเดียวกันกับข้างต้นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ รวมถึงพยาบาลประจำโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษาในพื้นที่ และผู้ช่วยพิเศษ ฯลฯ

Huoneet: Luettelo koulun opetustiloista ja niiden työjärjestykset jaksoittain.

รายการสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียนและตารางเวลาเป็นช่วง

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. สามารถปรับปรุงข้อมูล เช่น ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ได้

หน้านี้อาจประกอบด้วยแบบฟอร์มอื่นๆ

ที่สามารถใช้เพื่อปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและกรอกใบสมัครและลงทะเบียนต่างๆ

Tietosarake คอลัมน์ข้อมูล

Huollettavasi tiedot: Oppilaan/oppilaiden nimi/nimet, luokka ja ryhmänohjaaja. ชื่อของนักเรียนชั้นเรียน และครูพิเศษ (ผู้นำกลุ่ม / ครูประจำชั้น)

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

สามารถเลือกวิธีการรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อความด่วนและการขาดเรียนของนักเรียน: อีเมล และ/หรือ ข้อความ

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). คุณดูกฎ (การคุ้มครองนักเรียน) ที่เป็นของชื่อผู้ใช้ใน Wilma

หากบุตรหลานของคุณเข้าโรงเรียนคราวมากกว่าหนึ่งคน คุณสามารถเพิ่มทุกคนในชื่อผู้ใช้ของคุณได้ คุณสามารถเพิ่มรหัสหลักหากได้รับจากโรงเรียน โดยคลิกที่ "เพิ่มหน้าที่" (รหัสหลัก 1 = เด็ก 1)

Salasanan hallinta: Voit vaihtaa oman Wilma-salasanasi. สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน Wilma ของคุณได้

Linkit: Näet linkkejä Wilman ulkopuolisille sivuille. Esillä voi olla esim. linkki koulun kotisivuille มีลิงก์ภายนอก เช่น ลิงก์ไปยังหน้าหลักของโรงเรียน