

Wilma

Käyttöohje

Руководство пользователя

Kirjaudu osoitteessa Войдите в систему по адресу <https://wilma.edu.kerava.fi>

Käyttäjätunnus = sähköpostiosoitteesi Имя пользователя = ваш адрес электронной почты

Salasana = keksimäsi salasana Пароль = пароль, выбранный вами при регистрации в системе Wilma

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

Если вы забыли пароль, щелкните « unohditko salasanasi?»

Введите имя пользователя и адрес электронной почты. Вы получите сообщение, содержащее ссылку на веб-страницу, где вы сможете изменить свой пароль.

WILMAN TOIMINNOT / ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ WILMA



Tessa-Testi Testioppilas Kirjaudu ulos Svenska English

Oma etusivu

Tervetuloa!

Ylläpito tiedottaa: **TIEDOTE HUOLTAJILLE WILMAN KÄYTT**
Huoltajatunnukset uudistuvat

Pikaviestit
Sinulle ei ole yhtään uutta viestiä.

Kurssit jaksossa
TESTI *älä poista* MA3: Matematiikka 8. lk

Tiedotteet

- 9. lk Vanhempainilta to 19.9 klo 18 13.9.
- 8.lk Vanhempainilta ti 17.9.2013 klo 18 13.9.
- 1.-9.lk Tapakasvatusviikko 16.-20.9.2013 11.9.
- 1.-9.lk SPR:n Nälkäpäiväkeräys 10.9.
- 2.-6.lk Kerhot 9.9.

Xxx:n koulu, huoltaja

- Käyttäjätunnus xxx@xxx.xxx
- Tessa-Testi Testioppilas
- Ilmoitusasetukset
- Käyttöoikeudet
- Salasanan vaihto

Huollettavasi tiedot

Nimi: Tessa-Testi Testioppilas
Luokka: TESTILUOKKA
Luokanvalvoja: xxx xxx [Lähetä viesti](#)

Linkit

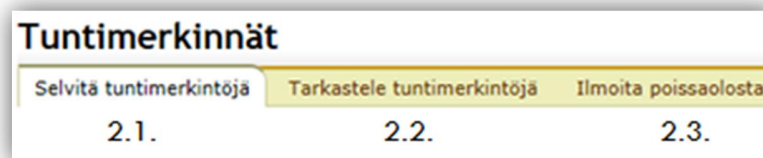
- Koulukuljetushakemus
- Keravan kaupunki
- Wilma tunnuksen luominen
- Wilma tunnusten yhdistäminen

1. PIKAVIESTIT СООБЩЕНИЯ

Voit lähettää viestejä opettajille ja koulun henkilökunnalle Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa. Вы можете отправлять сообщения учителям и школьному персоналу через систему Wilma. Процедура отправки сообщений аналогична процедуре отправки электронного письма.

Lisäksi, lapsen luokanvalvojalle voit lähettää viestin klikkaamalla kirjekuoren kuvaa luokanvalvojan nimen vieressä Omalla etusivulla. Кроме того, вы можете отправить сообщение куратору ребенка (luokanvalvoja), щелкнув на значок конверта в меню «Oma Etusivu».

2. TUNTIMERKINNÄT ПРИМЕЧАНИЯ УЧИТЕЛЯ И СООБЩЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ УЧЕНИКА



2. 1. SELVITÄ TUNTIMERKINTÖJÄ Очистить примечания учителя

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

Учитель может потребовать от вас объяснения причины неявки ученика в школу.

2.2. TARKASTELE TUNTIMERKINTÖJÄ Просмотреть примечания учителя

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

Учитель может сделать запись об отсутствии ученика. Вы можете просмотреть записи учителя (выберите период за 4 недели, осень, весну, период года).

Opettajan merkintöjä Примечания учителя

Poissaolo/Отсутствие

selvittämätön poissaolo
отсутствие без объяснения причин

luvallinen sairauspoissaolo
разрешенное отсутствие по причине болезни

luvaton poissaolo
отсутствие без разрешения

myöhästynyt alle 15 min
опоздание на урок менее чем на 15 минут

myöhästynyt yli 15 min
опоздание на урок более чем на 15 минут



ahkera tuntityöskentely
прилежная работа на уроке
aktiivinen tunnilla
активность в классе
hyvä suoritus
хорошие успехи
positiivinen käytös
хорошее поведение



läksyt tekemättä
незаконченное домашнее задание
kirjat ja välineet kotona
отсутствие книг или канцелярских принадлежностей
oppitunnin häirintä
нарушение порядка в классе
rikkonut koulun järjestyssääntöjä
нарушение школьных правил
poistettu tunnilla
удаление из класса
matkapuhelimen luvaton käyttö oppitunnilla
использование в классе мобильного телефона без разрешения

3. ILMOITA POISSAOLOSTA Сообщить об отсутствии

Jos oppilas on poissa koulusta tänään tai huomenna, ilmoita tässä. Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa. Уведомите учителя об отсутствии в данный день или на следующий день. Учитель увидит ваше уведомление в Wilma.

1. Valitse yksi syu. Выберите причину отсутствия:

- luvallinen sairauspoissaolo отсутствие по причине болезни (с разрешением);
- luvaton poissaolo отсутствие без разрешения;
- luvallinen poissaolo osalta oppituntia отсутствие на части урока с разрешением.

2. Kirjoita lisätietoja. Написать подробное объяснение.

3. MUITA TOIMINTOJA ДРУГИЕ ФУНКЦИИ

Työjärjestys: Näet oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain. Отображает расписание уроков ученика на конкретный период или семестр.

Kokeet: Luettelo oppilaan tulevista kokeista. Список предстоящих экзаменов ученика

Suoritukset: Näet aineiden ja kurssien arvosanat. Вы можете просмотреть оценки ученика по разным предметам и курсам.

Tuki: Luettelo oppilaan saamasta tuesta, esim. tukiopetuksesta ja eriyttämisestä, sekä oppilaan pedagogiset asiakirjat. Вы можете посмотреть, какую помощь получает ученик, включая, к примеру, дополнительное обучение в случае отставания в учебе, дифференциацию и педагогические документы ученика.

Tulosteet: Koulun lomakkeet, oppilaan viimeisin todistus ym. koulun valitsemia tulosteita. Распечатки, такие как школьные бланки, последний табель ученика, выбранный школой.

Kyselyt: Voit vastata opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin. Вы можете заполнить опросники, подготовленные учителями и персоналом школы.

Tiedotteet: Voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita. Вы можете прочитать объявления от учителей и персонала школы.

Vuosisuunnittelu: Näet, mitä oppiaineita koulussa voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla/vuosiluokalla käsitellään. Вы можете просмотреть предметы, которые могут изучаться в школе, и темы каждого курса/этапа обучения

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. Вы можете просмотреть список учителей школы и классных кураторов. Щелкнув на имя учителя, вы увидите страницу с информацией об учителе (например, предметы, которые он преподает, и контактная информация), расписание учителя. Щелкнув на значок конверта, вы можете отправить сообщение учителю.

Henkilökunta: Näet vastaavat tiedot muun kuin opetushenkilökunnan osalta. Sivulla voi olla esim. terveydenhoitajan, opetustoimenjohtajan tai kouluavustajien yhteystietoja. Также вы можете просмотреть вышеуказанную информацию о другом персонале школы, включая школьную медсестру, руководителя местного отдела образования и ассистентов для учеников с особыми потребностями.

Huoneet: Luettelo koulun opetustiloista ja niiden työjärjestykset jaksoittain. Список школьных предметов и их расписание по периодам.

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. Вы можете обновить информацию о себе, например, ваш адрес и номер телефона. Страница также может содержать другие бланки, которые можно использовать для обновления информации об ученике и заполнения различных анкет и регистрационных форм.

Tietosarake Информационная графа

Huollettavasi tiedot: Oppilaan/oppilaiden nimi/nimet, luokka ja ryhmänohjaaja. Имя(-ена) ученика(-ов), их класс и преподаватель (ryhmänohjaaja / luokanvalvoja)

Ilmoitusasetukset: Voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä: sähköpostina ja/tai tekstiviestinä. Вы можете выбрать способ получения уведомлений о новых мгновенных сообщениях и отчетах о неявке ученика: по электронной почте и/или в текстовом сообщении.

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). Это правила (для законного представителя школьника) относительно вашего логина в Wilma. Если школу города Керава посещает более одного вашего ребенка, для всех них вы можете использовать ваш логин. Нажав на "Roolien lisääminen" вы можете добавить больше кодовых ключей, если школа обеспечила вас ими (1 кодовый ключ = 1 ребенок).

Salasanan hallinta: Voit vaihtaa oman Wilma-salasanasi. Вы можете изменить свой пароль в системе Wilma.

Linkit: Näet linkkejä Wilman ulkopuolisille sivuille. Esillä voi olla esim. linkki koulun kotisivuille. Внешние ссылки, например ссылка на главные страницы веб-сайта школы.