

Wilma

Käyttöohje

Hướng dẫn sử dụng

Kirjaudu osoitteessa [Đăng nhập lại https://wilma.edu.kerava.fi](https://wilma.edu.kerava.fi)

Käyttäjätunnus = sähköpostiosoitteesi Tên người dùng =địa chỉ email của bạn

Salasana = keksimäsi salasana Mật khẩu= mật khẩu bạn đã cung cấp khi bạn đăng ký với Wilma

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

Nếu bạn quên mật khẩu, vui lòng nhấp vào " unohditko salasanasasi?"

Nhập tên người dùng và địa chỉ e-mail của bạn. Bạn sẽ nhận được thông báo có liên kết đến trang web ở đó bạn có thể đổi mật khẩu.

WILMAN TOIMINNOT / CÁC CHỨC NĂNG TRONG 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 'Kirjaudu ulos' (Logout) button. Below the header is a navigation menu on the left with options like 'Pikaviestit', 'Työjärjestys', 'Suoritukset', etc. The main content area is titled 'Tervetuloa!' (Welcome!) and contains several sections: a yellow alert box about updated guardian login information, a 'Pikaviestit' (Quick messages) section with a message 'Sinulle ei ole yhtään uutta viestiä.' (You have no new messages.), a 'Kurssit jaksossa' (Courses in progress) section with a link to 'TESTI *älä poista* MA3: Matematiikka 8. lk', 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 'Koulukuljetushakemus', 'Keravan kaupunki', 'Wilma tunnusten luominen', and 'Wilma tunnusten yhdistäminen'.

1. PIKAVIESTIT THÔNG BÁO

Voit lähettää viestejä opettajille ja koulun henkilökunnalle Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa. Bạn có thể gửi thông báo cho giáo viên và cán bộ nhân viên nhà trường qua Wilma. Việc gửi thông báo tương tự như gửi email.

Lisäksi, lapsen luokanvalvojalle voit lähettää viestin klikkaamalla kirjekuoren kuvaa luokanvalvojan nimen vieressä Omalla etusivulla. Ngoài ra, bạn có thể gửi thông báo cho giáo viên phụ đạo của trẻ (luokanvalvoja) bằng cách nhấp vào biểu tượng phong bì trên "Oma Etusivu".

2. TUNTIMERKINNÄT GHI CHÚ CỦA GIÁO VIÊN và CÁC TRƯỜNG HỢP NGHỈ HỌC CỦA HỌC SINH



2.1. SELVITÄ TUNTIMERKINTÖJÄ Xóa ghi chú của giáo viên

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

Giáo viên có thể yêu cầu bạn giải thích tại sao học sinh lại không đi học ở đây.

2.2. TARKASTELE TUNTIMERKINTÖJÄ Xem ghi chú của giáo viên

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

Giáo viên có thể ghi chú về các trường hợp nghỉ học của học sinh. Bạn có thể xem ghi chú của giáo viên (chọn 4 tuần, mùa thu, năm hoặc kỳ).

Opettajan merkintöjä Ghi chú của giáo viên		
Poissaolo/ Nghỉ học selvittämätön poissaolo nghỉ học không lý do luvallinen sairauspoissaolo nghỉ học có phép do bị bệnh luvaton poissaolo nghỉ học không phép myöhästynyt alle 15 min đi học trễ dưới 15 phút myöhästynyt yli 15 min đi học trễ trên 15 phút	😊 ahkera tuntityöskentely học hành siêng năng aktiivinen tunnilla hoạt động trong lớp hyvä suoritus thành tích tốt positiivinen käytös hành vi tích cực	☹️ läksyt tekemättä không hoàn thành bài tập về nhà kirjat ja välineet kotona quên sách vở và đồ dùng oppitunnin häirintä quậy phá trong lớp rikkonut koulun järjestyssääntöjä vi phạm nội quy nhà trường poistettu tunnilta bị đuổi ra khỏi lớp matkapuhelimen luvaton käyttö oppitunnilla dùng điện thoại di động trong lớp mà không xin phép

3. ILMOITA POISSAOLOSTA Thông báo nghỉ học

Jos oppilas on poissa koulusta tänään tai huomenna, ilmoita tässä. Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa. Thông báo cho giáo viên về việc nghỉ học cho ngày hiện tại hoặc hôm sau. Giáo viên sẽ xem thông báo của bạn trong Wilma.

1. Valitse yksi syy. Chọn lý do nghỉ học

- luvallinen sairauspoissaolo nghỉ học vì bị bệnh (có phép)
- luvaton poissaolo nghỉ học không phép
- luvallinen poissaolo osalta oppituntia nghỉ một phần bài học có phép

2. Kirjoita lisätietoja. Nêu rõ.

3. MUITA TOIMINTOJA CÁC CHỨC NĂNG KHÁC

Työjärjestys: Näet oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain. Hiện thị thời khóa biểu của học sinh theo tiết hoặc theo học kỳ.

Kokeet: Luettelo oppilaan tulevista kokeista. Danh sách các kỳ thi sắp tới của học sinh

Suoritukset: Näet aineiden ja kurssien arvosanat. Bạn thấy điểm số của học sinh ở các môn và khóa học khác nhau.

Tuki: Luettelo oppilaan saamasta tuesta, esim. tukiopetuksesta ja eriyttämisestä, sekä oppilaan pedagogiset asiakirjat. Bạn thấy danh sách dịch vụ hỗ trợ mà học sinh nhận được, bao gồm, ví dụ như, dạy phụ đạo, phân hóa và các tài liệu sư phạm dành cho học sinh.

Tulosteet: Koulun lomakkeet, oppilaan viimeisin todistus ym. koulun valitsema tulosteita. Các bản in chẳng hạn như các mẫu đơn của nhà trường, sổ liên lạc mới nhất của học sinh do nhà trường chọn.

Kyselyt: Voit vastata opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin. Bạn có thể trả lời các bảng câu hỏi do giáo viên và nhân viên lập ra.

Tiedotteet: Voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita. Bạn có thể đọc các thông báo do giáo viên và nhân viên viết.

Vuosisuunnittelu: Näet, mitä oppiaineita koulussa voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla/vuosiluokalla käsitellään. Bạn thấy các môn học có thể được học tại trường và các chủ đề được dạy ở từng khóa học/cấp lớp.

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. Bạn thấy danh sách các giáo viên và giáo viên phụ đạo trong lớp. Bằng cách nhấp vào tên, bạn sẽ thấy trên một trang có thông tin về giáo viên (ví dụ như các môn được dạy và thông tin liên hệ), thời khóa biểu của giáo viên. Bằng cách nhấp vào biểu tượng phong bì, bạn có thể gửi thông báo cho giáo viên.

Henkilökunta: Näet vastaavat tiedot muun kuin opetushenkilökunnan osalta. Sivulla voi olla esim. terveydenhoitajan, opetustoimenjohtajan tai kouluavustajien yhteystietoja. Bạn thấy thông tin giống như bên trên về cán bộ nhân viên, ví dụ như, bao gồm y tá nhà trường, trưởng phòng giáo dục địa phương và các trợ lý nhu cầu đặc biệt.

Huoneet: Luettelo koulun opetustiloista ja niiden työjärjestykset jaksoittain. Danh sách tiện nghi của nhà trường và thời khóa biểu theo tiết.

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. Bạn có thể cập nhật, ví dụ như địa chỉ và số điện thoại của bạn. Trang này cũng có thể gồm có các mẫu đơn khác mà bạn có thể sử dụng để cập nhật thông tin về học sinh và điền các đơn đăng ký khác nhau.

Tietosarake Cột thông tin

Huollettavasi tiedot: Oppilaan/oppilaiden nimi/nimet, luokka ja ryhmänohjaaja. Tên của học sinh, lớp học và giáo viên phụ đạo (ryhmänohjaaja / luokanvalvoja)

Ilmoitusasetukset: Voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä: sähköpostina ja/tai tekstiviestinä. Bạn có thể chọn cách bạn nhận thông tin về các thông báo tức thời mới và thông báo về việc học sinh nghỉ học: email và/hoặc tin nhắn văn bản.

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). Bạn sẽ thấy vai trò (người giám hộ của học sinh) thuộc tên người dùng Wilma của bạn. Nếu bạn thấy nhiều hơn một học sinh trong trường Kerava bạn có thể thêm tất cả vào tên người dùng của bạn. Bằng cách nhấp vào "Roolien lisääminen" bạn có thể thêm các mật mã khác, nếu nhà trường đã cung cấp. (1 mật mã = 1 học sinh)

Salasanan hallinta: Voit vaihtaa oman Wilma-salasanasi. Bạn có thể đổi mật khẩu Wilma của mình.

Linkit: Näet linkkejä Wilman ulkopuolisille sivuille. Esillä voi olla esim. linkki koulun kotisivuille. Có các liên kết bên ngoài, ví dụ như đến các trang chủ của trường.