

# **Wilma-opas huoltajalle**

**Valtteri Mulari**

**14. maaliskuuta 2010**

**(Wilman versio 2.09c)**

# Sisällysluettelo

1.	MIKÄ WILMA ON JA MITÄ SILLÄ TEHDÄÄN? .....	3
2.	WILMAN KÄYTTÄMINEN .....	3
3.	OMA ETUSIVU .....	4
4.	PIKAVIESTIT .....	5
	a. Saapuneet pikaviestit.....	5
	b. Pikaviestin lähettäminen .....	5
5.	TYÖJÄRJESTYS.....	7
6.	KOKEET.....	7
7.	SUORITUKSET .....	7
8.	POISSAOLOT .....	9
	a. Selvitä poissaoloja.....	9
	b. Tarkastele poissaoloja .....	9
	c. Ilmoita poissaolosta etukäteen .....	10
9.	TULOSTEET .....	11
10.	KYSELYT .....	11
11.	TIEDOTTEET .....	11
12.	OPETTAJAT .....	11
13.	HUONEET .....	11
14.	LOMAKKEET .....	12
15.	VIESTIASETUKSET .....	13
16.	SALASANAN VAIHTO .....	14

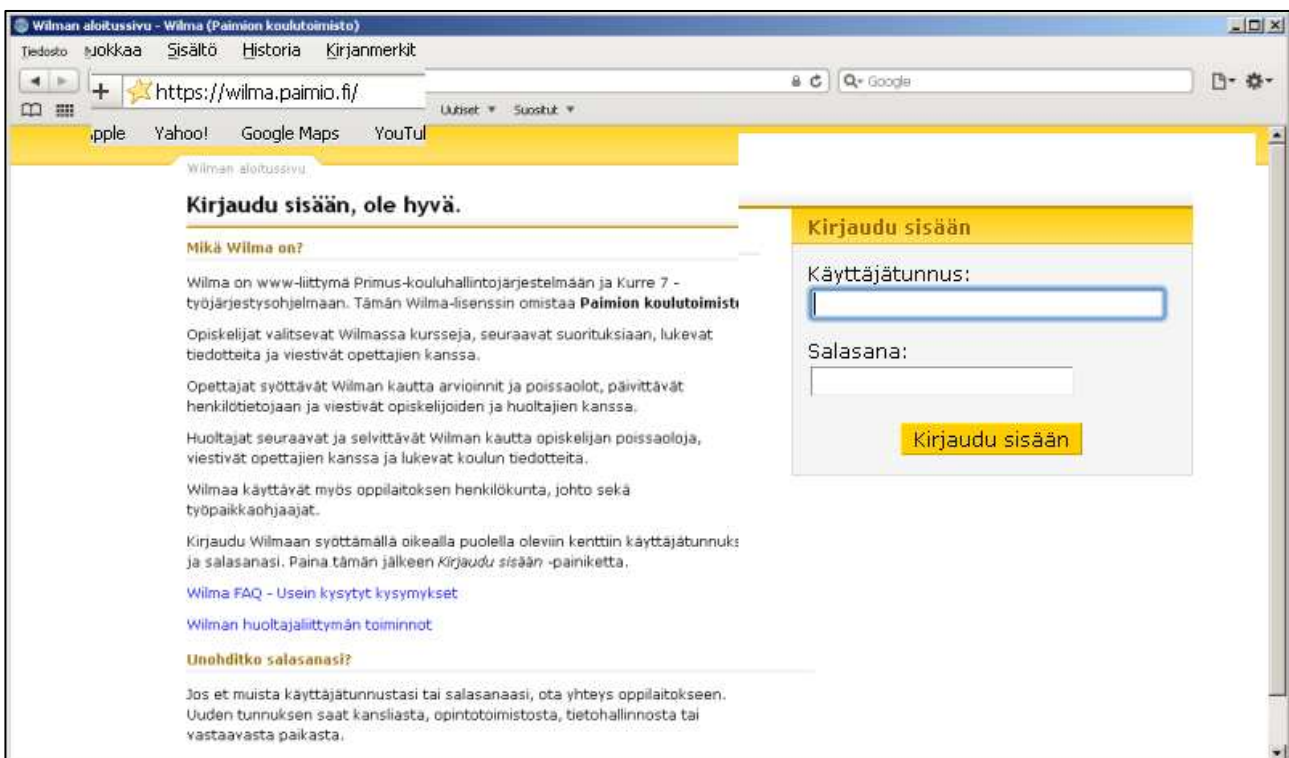
## 1. MIKÄ WILMA ON JA MITÄ SILLÄ TEHDÄÄN?

Wilma on internetin kautta toimiva, kodin ja koulun väliseen yhteydenpitoon tarkoitettu liittymä. Se on palvelu, johon otetaan yhteyttä selainohjelmalla (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari, ...). Teoriassa palvelu on käytettävissä kaikkialla, missä on internet-yhteydellä varustettu tietokone.

Wilmaa voivat käyttää opettajat, oppilaat, huoltajat ja koulun henkilökunta. Yli 18-vuotiaiden huoltajat voivat käyttää Wilmaa, mikäli opiskelija on antanut tähän luvan.

## 2. WILMAN KÄYTTÄMINEN

Wilmaan otetaan yhteys avaamalla selain ja kirjoittamalla osoitekenttään <https://wilma.paimio.fi>. Linkki löytyy myös Paimion ja Sauvon koulujen internetsivujen etusivulta. Wilman aloitussivu on esitetty kuvassa 1.



Kuva 1. Wilman kirjautumissivu.

### 3. OMA ETUSIVU

Etusivu (kuva 2) on jaettu neljään osaan. Ylhäällä keltaisella pohjalla on oppilaan nimi, vasemmassa reunassa on valikko, oikeassa reunassa on oppilaitos, käyttäjän rooli ja opiskelijan nimi, luokka ja ryhmäohjaajan (luokanopettaja, luokanvalvoja) nimi.

Sivun keskellä on mahdolliset selvittämättömät poissaolot, pikaviestit, oppilaan kurssit ja mahdolliset tiedotteet.

Oppilaan nimeä painamalla pääsee takaisin etusivulle.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the 'Oma etusivu - Wilma' page. The browser's address bar shows 'https://wilma.paimio.fi/'. The page has a yellow header with the user's name 'Malli Oppilas' and a 'Kirjaudu ulos' button. A left sidebar contains a navigation menu with items like 'Pikaviestit', 'Työjärjestys', 'Kokeet', 'Suoritukset', 'Poissaolot', 'Tulosteet', 'Kyselyt', 'Tiedotteet', 'Opinto-opas', 'Opettajat', 'Huoneet', 'Lomakkeet', 'Viestiasetukset', and 'Salasanan vaihto'. The main content area is titled 'Tervetuloa!' and includes a notification about 2 unexplained absences, a 'Pikaviestit' section with no messages, a 'Kurssit jaksossa' section with no courses, and a 'Tiedotteet' section with four announcements. On the right, there is a 'Sauvon koulukeskus 7-9, huoltaja' section, a 'Huollettavasi tiedot' section with user details (Malli Oppilas, Luokka: 9b, Ryhmäohjaaja: Valteri Mulari), and a 'Linkit' section with three website links.

Kuva 2. Wilman etusivu (Huoltajan näkymä)

## 4. PIKAVIESTIT

Pikaviestitoiminto on luonteeltaan kuin sähköinen reissuvihko. Pikaviestejä voi lähettää koulun opettajille ja henkilökunnalle.

### a. Saapuneet pikaviestit

Pikaviestit sivulla näkyy saapuneet viestit (kuva 3). Viesti avataan painamalla viestin otsikkoa. Halutessaan viestin voi poistaa tai siirtää arkistoon ruksaamalla kyseinen viesti ja painamalla haluamaansa toimintoa.




The screenshot shows a web interface titled 'Pikaviestit' with a blue link 'Kirjoita uusi viesti' in the top right. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Saapuneet' (selected), 'Arkisto', 'Lähetetyt', and 'Luonnokset'. A table lists messages with columns for 'Lähetetty' (checkbox), 'Lähettaja', 'Otsikko', and 'Lähetetty'. One message is visible: 'Valtteri Mulari (MV)' with subject 'testi' and '1 vastaus', sent on '4.3.2009 klo 15:10'. At the bottom are buttons for 'Poista valitut', 'Arkistoi valitut', and a blue link 'Kirjoita uusi viesti'.

<input type="checkbox"/>	Lähettaja	Otsikko	Lähetetty
<input type="checkbox"/>	Valtteri Mulari (MV)	testi 1 vastaus	4.3.2009 klo 15:10

Kuva 3. Saapuneet pikaviestit oppilaan huoltajalla.

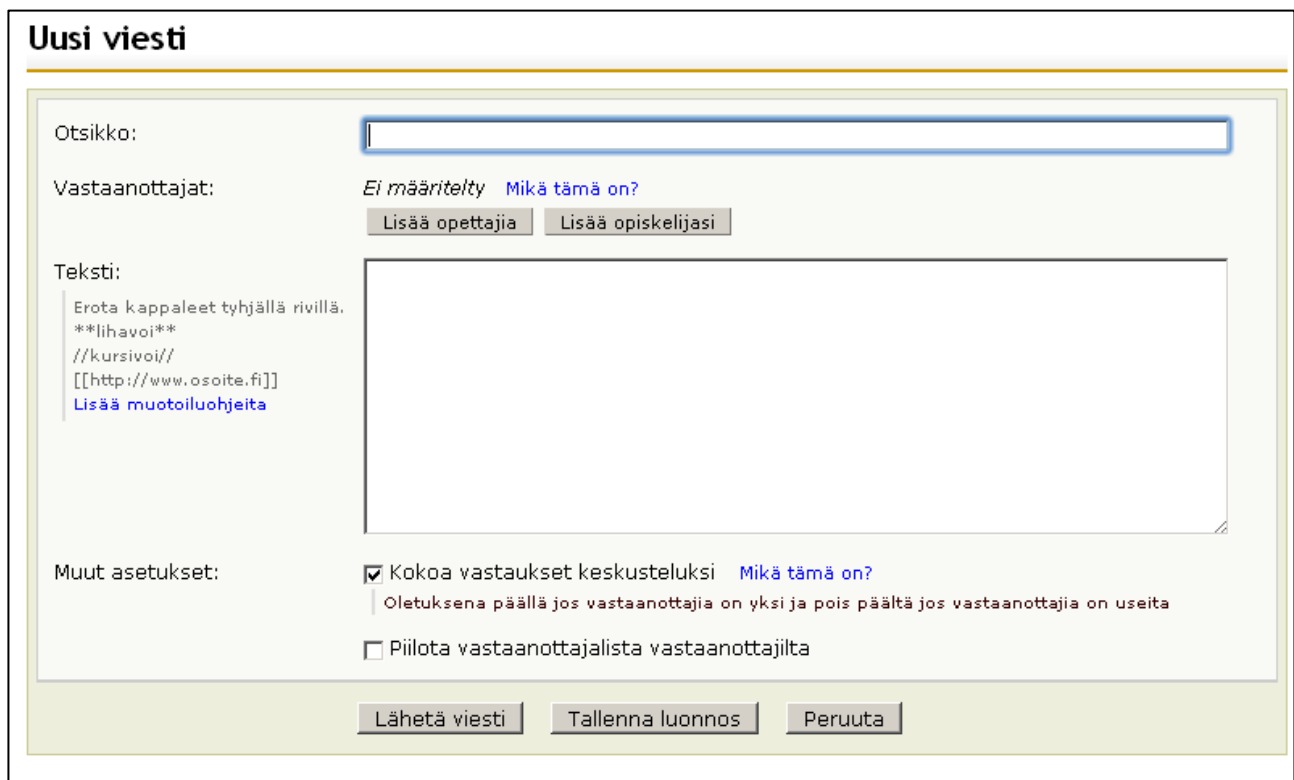
### b. Pikaviestin lähettäminen

Sivun oikeassa ylänurkassa on linkki 'Kirjoita uusi viesti', jota painamalla avautuu uusi ikkuna (kuva 4). Lomakkeella on kenttä otsikkoa ja varsinaista viestiä varten. Jos viesti lähetetään opettajalle tai jollekin muulle koulun henkilökuntaan kuuluvalla, niin vastaanottajan pääsee valitsemaan painikkeella 'Lisää opettajia'. Ruudulle avautuu lista, josta valitaan haluttu vastaanottaja painamalla  [Viesti](#). Jos haluaa valita lisää opettajia niin toistetaan sama uudestaan, kunnes kaikki halutut vastaanottajat on saatu lisättyä. Huoltaja voi lähettää viestin myös omalle huollettavalleen. Mikäli haluaa poistaa valitun vastaanottajan, niin painamalla kyseisen vastaanottajan nimeä 'Vastaanottajat' listalla se poistuu, joka näkyy viivana vastaanottajan nimen päällä. 'Piilota poistetut' painikkeella poistetut vastaanottajat saa kokonaan näkyvistä.

Tekstikentän alla on rastikenttä 'Kokoa vastaukset keskusteluksi'. Tällä valinnalla viestin vastaukseen kopioidaan alkuperäinen viesti. Tätä rastia tulee

käyttää hyvin harkiten, jos vastaanottajia on useita, koska vastaus lähetetään kaikille viestin saaneille henkilöille. 'Piilota vastaanottajalista vastaanottajilta' rastilla estetään vastaanottajia näkemästä sitä, että kenelle muille viesti on mahdollisesti lähetetty.

Kun viesti on valmis, niin viesti lähetetään 'Lähetä viesti' -painikkeella. Jos viestin kirjoittaminen jää kesken sen voi tallettaa luonnoksena ja jatkaa myöhemmin.



**Uusi viesti**

Otsikko:

Vastaanottajat: *Ei määritelty* [Mikä tämä on?](#)

Teksti:  
Erota kappaleet tyhjällä rivillä.  
\*\*lihavoi\*\*  
//kursivoi//  
[[http://www.osoite.fi]]  
[Lisää muotoiluohjeita](#)

Muut asetukset:  
 Kokoa vastaukset keskusteluksi [Mikä tämä on?](#)  
Oletuksena päällä jos vastaanottajia on yksi ja pois päältä jos vastaanottajia on useita  
 Piilota vastaanottajalista vastaanottajilta

**Kuva 4. Viestin kirjoittaminen. Yleensä huoltajan ei tarvitse muuttaa rasteja tekstin alla.**

## 5. TYÖJÄRJESTYS

Työjärjestyksessä (Kuva 5) on aineen lyhenne, opettajan lyhenne ja luokkatila. Mikäli lyhenne on vihreällä, niin se on linkki kyseisen opettajan tai luokan työjärjestykseen.

Sivun oikeassa yläreunassa on myös linkki Tulostettava versio, joka muotoilee työjärjestyksen sopivaan muotoon tulostusta varten.

Opiskelijan työjärjestys					<a href="#">Tulostettava versio</a>
1. jakso					<< 7.3.2010 >>
	Ma 1.3.	Ti 2.3.	Ke 3.3.	To 4.3.	Pe 5.3.
8					
9					MU <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>
10	AI <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	YM <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	AI <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	MA <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	AI <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>
11	KU <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	AI <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	MA <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	YM <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	UE <a href="#">SÖK</a> <a href="#">162</a>
12	MA <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	LI <a href="#">SK</a> <a href="#">212</a>	LI <a href="#">SK</a> <a href="#">212</a>	KS <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	AI <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>
13	AI2 <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	MA2 <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	KS2 <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	AI2 <a href="#">SK</a> <a href="#">162</a>	
14					

Kuva 5. Työjärjestys

## 6. KOKEET

Mikäli koulussa on otettu koelista käyttöön, niin tulevat kokeet näkyvät täällä.

## 7. SUORITUKSET

Oppilaan kaikki arvosanat näkyvät suoritus-sivulla (Kuva 6). Aineen vasemmalla puolella olevaa + -merkkiä painamalla saa näkyviin aineen aikaisemmat arvosanat ja vuosiluokilla 1-3 sanalliset arvioinnit aiheittain.

Arvioinnit näkyvät Wilmassa oletusarvoisesti arviointijakson päättymispäivää seuraavana päivänä. Poikkeuksellisesti (esim. Lukion uusintakuulustelut) arvioidut kurssit saattavat tästä johtuen näkyä Wilmassa vasta pitkänkin (=kuluvan jakson jälkeen) ajan kuluttua.

Suoritukset		
Oppimäärä tai kurssi	Numero	Arvosana
<input checked="" type="checkbox"/> Käyttäytyminen	8	Hyvä
<input checked="" type="checkbox"/> Työskentelytaidot		
<input checked="" type="checkbox"/> Äidinkieli ja kirjallisuus		
<input checked="" type="checkbox"/> A-kieli englanti	7	Tyydyttävä
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Matematiikka</b>	<b>9</b>	<b>Kiitettävä</b>
MA4 MA4	A	Arvioitu
<i>Osaat yhteen- ja vähennyslaskua</i>	4	Sujuvasti
<i>Osaat kertotaulut 1 - 5</i>	4	Sujuvasti
<i>Osaat ratkaista ongelmia</i>	4	Sujuvasti
MA5 MA5	A	Arvioitu
<i>Osaat peruslaskutoimitukset</i>	4	Sujuvasti
<i>Osaat kertotaulut 1 - 10</i>	4	Sujuvasti

**Kuva 6. Oppilaan suoritukset**

## 8. POISSAOLOT

### a. Selvitä poissaoloja

Tällä sivulla näkyvät oppilaan selvittämättömät poissaolot. Alla olevassa kuvassa oppilaalla on neljä selvittämättömää poissaoloa, joista huoltaja on merkinnyt kaksi. Mikäli huoltaja valitsee vaihtoehdon Kaikki poissaolot, niin poissaoloja ei tarvitse erikseen käydä ruksailemassa. Huoltaja merkitsee poissaolon joko luvalliseksi tai luvattomaksi. Halutessaan huoltaja voi kirjoittaa vielä sanallisen tarkennuksen. Lopuksi poissaoloselvitys tallennetaan Tallenna selvitys –painikkeella.

### Poissaolot

Selvitä poissaoloja   Tarkastele poissaoloja   Ilmoita poissaolosta

Seuraavat opiskelijan poissaolot ovat vielä selvittämättä:

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Poissa yht.	H
Ti 9.3.2010		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						2	
Ke 9.9.2009						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2	
<b>Yhteensä</b>									<b>4</b>	

Selvitä:    Kaikki 4 poissaoloa    Vain valitsemasi poissaolot

Seuraavasti:

Tarkennus:   
Huoltajan selvittämä luvallinen poissaolo  
Huoltajan selvittämä luvaton poissaolo

Tallenna selvitys

Kuva 7. Poissaolon selvittäminen

### b. Tarkastele poissaoloja

Oppilaan poissaoloja ja muita merkintöjä voi katsoa välilehdellä Tarkastele poissaoloja. Aikavälivalinnalla voi valita tarkastelujakson, jolta haluaa merkintöjä katsoa. Kuvassa 8 nähdään, että oppilas on ollut poissa 10.3. etukäteen haetulla luvalla. Tiistaina oppilas on ollut kahdelta ensimmäiseltä tunnilta pois, jotka huoltaja on selvittänyt luvallisiksi poissaoloiksi. Luvaton

poissaolo näkyisi punaisena. Tiistain kolmannelta tunnilta oppilas on myöhästynyt (=keltainen). Kolmannella tunnilla oppilas on ollut koulussa, mutta ei oppitunnilla. Esimerkiksi tällaisia voisi olla kuoro- tai näytelmäharjoitukset, koulun edustaminen, terveydenhoitajalla käynti tai muu perusteltu syy.

**Poissaolot**

Selvitä poissaoloja | Tarkastele poissaoloja | Ilmoita poissaolosta

Aikaväli: Neljä viikkoa | Syksy | Kevät | Lukuvuosi: 1. jakso | 2. jakso | 3. jakso | 4. jakso | Jokin muu

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Poissa yht.	Huomautukset
Ke 10.3.2010	MV	MV	MV	MV	MV	MV	MV		6	
Ti 9.3.2010	MV	MV	MV	MV					2	
<b>Yhteensä</b>									<b>8</b>	

Voit halutessasi tehdä korjauksia tänään selvittämiisi poissaoloihin.

Poissaolojen värien ja koodien selitykset:

- Po Selvittämätön poissaolo
- M Myöhästynyt alle 15 minuuttia
- IPo Kuoro, koulun edustaminen, yms
- ePo Poissaololupa myönnetty etukäteen LV:n tai rehtorin toimesta
- hPo Huoltajan selvittämä luvallinen poissaolo
- HLU Huoltajan selvittämä luvaton poissaolo
- U Tehtävät tekemättä

**Kuva 8. Poissaolojen tarkastelu.**

### c. Ilmoita poissaolosta etukäteen

Huoltaja voi ilmoittaa etukäteen oppilaan poissaolosta välilehdellä Ilmoita poissaolosta. Jos poissaolo ilmoitetaan ennen kello 12.00, niin poissaolo merkitään samalle päivälle ja tämän jälkeen seuraavalle päivälle. Syyksi merkitään joko luvallinen tai luvaton poissaolo.

## 9. TULOSTEET

Koulusta riippuen täällä voi olla erilaisia tulosteita tarjolla. Esimerkiksi lomanomuskaavakkeen voi tulostaa eräissä kouluissa täältä.

## 10. KYSELYT

Oppilasta, koulua tai koulunkäyntiin liittyviä asioita voidaan tiedustella sähköisesti Wilman avulla tehokkaasti (Säästyy aikaa ja paperia). Tätä on käytetty mm. liikuntapäivän kohteen valintaan, vanhempainilta-ilmoittautumisien ja kurssipalautteen keräämiseen.

## 11. TIEDOTTEET

Koulu tai koulutoimisto voi julkaista erilaisia tiedotteita Wilman kautta.

## 12. OPETTAJAT

Tällä sivulla näkyvät koulun opettajat ja ne henkilökuntaan kuuluvat, joilla on wilmatunnus. Tältä sivulta voi lähettää viestin kaikille opettajille. Mikäli opettajan nimi on vihreä, niin nimi toimii myös linkkinä työjärjestykseen.

## 13. HUONEET

Koulun luokkahuoneet ja niiden työjärjestykset.

## 14. LOMAKKEET

Lomakkeella, 'Huoltaja: oppilaan tiedot' (kuva 9), huoltaja voi muuttaa ja lisätä koulun rekisterissä olevia yhteystietoja. Huoltaja voi muuttaa oppilaan matkapuhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen. Huoltajatiedoissa on lisäksi rastikenttä yhteydenottolupa, joka tulee olla valittuna, mikäli haluaa sähköposti-ilmoituksen Wilmasta kun saa pikaviestin tai oppilaalle tulee poissaolomerkintöjä. Huoltajakentässä on lisäksi '+' painike, jolla voi lisätä huoltajatietoja mikäli ne puuttuvat kokonaan.

### Huoltaja: Oppilaan tiedot

---

**Otsikko**  
Oppilastietojen päivitys ja täydennys

**Henkilötiedot**  
Oppilas Malli    Oppilaan matkapuhelin ja sähköpostiosoite!  
Matkapuhelin:                      Sähköpostiosoite:  
                     

**Huoltaja**  
Huoltaja    Malli

Huoltajan matkapuhelin	Huoltajan sähköpostiosoite	Yhteydenottolupa
<input type="text" value="040 123 4567"/>	<input type="text" value="malli.huoltaja@huoltaja.fi"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yhteydenottolupa <input data-bbox="1324 1288 1364 1321" type="button" value="+"/>

**Kuva 10. Lomake yhteystietojen päivittämiseen Huoltajan tunnuksella.**

Muita lomakkeita, jotka saattavat näkyä ovat lähinnä oppilasta koskevia opetuksen järjestämiseen liittyviä tiedonantolomakkeita.

## 15. VIESTIASETUKSET

Wilman tapahtumista saadaan haluttaessa tieto sähköpostiin. Viestiasetuksissa Kuva 11) valitaan missä tapauksissa tieto lähetetään välittömästi ja milloin kootusti myöhemmin (Lisäksi pitää olla valittuna oppilaan tiedot lomakkeella ne huoltajat joille tieto lähetetään).

### Viestiasetukset

---

**Välittömät ilmoitukset**

Ilmoita tapahtumista:

Uusi pikaviesti  
 Uusi selvittämätön poissaolomerkintä

Toimita ilmoitus:  
Sähköpostilla

Huoltajanäkymässä tässä ei näy sähköpostiosoitetta kuten muilla käyttäjäryhmillä.

**Kootut ilmoitukset**

Ilmoituksen sisältö:

Lukemattomat pikaviestit  
 Selvittämättömät poissaolomerkinnät

Ilmoita:

Samana päivänä  
 Seuraavana päivänä  
 Seuraavana perjantaina

Toimita ilmoitus:  
Sähköpostilla

Kuva 11. Wilman viestiasetukset.

## 16. SALASANAN VAIHTO

Uuden tunnuksen salasana on koneen luoma monimutkainen merkkijono, joka kannattaa vaihtaa jo ensimmäisellä käyntikerralla. Salasanan vaihdon yhteydessä vanha salasana kysytään vielä kerran (1.) ja uusi salasana kahteen kertaan (2. ja 3.) mahdollisen kirjoitusvirheen varalta. Lopuksi vahvistetaan salasanan vaihto Vaihda salasana painikkeella.

**Salasanan vaihto**

Käyttäjätunnuksesi **mularva**  
on:

Vanha salasana **1.**   
Salasana, jolla kirjauduit äsken sisään Wilmaan

Uusi salasana: **2.**   
Salasanan tulee olla vähintään viisi merkkiä pitkä. Sen tulee sisältää joko sekä isoja että pieniä kirjaimia tai sekä kirjaimia että numeroita. Henkilötiedot eivät sovellu salasanaksi.

Uuden salasanan **3.**   
vahvistus: Kirjoita uusi salasanasi vielä toisen kerran kirjoitusvirheiden välttämiseksi.

**4.**

Kuva 12. Salasanan vaihtolomake