

Wilman pikaopas huoltajille

Joensuun kaupungin varhaiskasvatus- ja koulutuskeskuksen
Wilma löytyy osoitteesta <https://wilma.pohjoiskarjala.net:8242/>

PIELISJOEN KOULU
Pappilantie 2
80260 JOENSUU
Puh. kanslia 013-2675654
s-posti: helena.eschner@jns.fi

Tunnuksen teon vaiheet:

- 1) Huoltaja lähettää sähköpostia osoitteessa: <https://wilma.pohjoiskarjala.net:8242/connect>. Sähköpostiosoitteesta tulee myös hänen uusi käyttäjätunnuksensa. **Uudet huoltajatunnuksset ovat siis aina sähköpostiosoitteita.**
- 2) Huoltaja saa sähköpostiinsa varmistusviestin, jossa on paluulinkki Wilmaan. Tällä varmistetaan, että huoltaja kirjoitti osoitteen oikein, ja että kyseessä on varmasti hänen osoitteensa. Huoltaja siirtyy linkin avulla takaisin Wilmaan.
- 3) Linkki vie suoraan sivulle, jossa tunnus tehdään. Uutta kirjautumista ei tarvita. Huoltaja syöttää ruudun kenttiin saamansa avainkoodin, klikkaa *Lisää*-painiketta, ja sitten *Jatka*-painiketta. Mikäli huoltajalla on useita lapsia eli useita Wilma-tunnuksia, voi hän syöttää ne kaikki tässä yksitellen ennen *Jatka*-painikkeen painamista.
- 4) Seuraavaksi huoltajaa pyydetään keksimään itselleen salasana. Salasanan tulee olla vähintään 5 merkkiä pitkä ja sisältää joko sekä kirjaimia että numeroita, tai sekä isoja että pieniä kirjaimia.
- 5) Lopuksi huoltaja saa yhteenvedon antamistaan tiedoista, hyväksyy tunnuksen luomisen. Jatkossa hän kirjautuu Wilmaan sähköpostiosoitteellaan ja keksimällään salasanalla.
- 6) Unohtuneet salasanat hoidetaan sähköpostiosoitteella osoissa Unohtuiko salasana

Aloitussivu voi näyttää esimerkiksi seuraavalta:

The screenshot shows the Wilma user interface for Matti Mallioppilas. The page is titled "Tervetuloa!" and displays a notification: "Matti Mallioppilas on saanut 2 tuntimerkintää, jotka on selvittävää." Below this, there is a section for "Kurssit jaksossa" listing various subjects and classes. On the right side, there is a sidebar with "Poissaolojen selvitys" and "Lähetä viesti luokanohjaajalle".

Myös vasemmasta reunasta voit valita haluamasi Wilman toiminnon:

Etusivulla on lista niistä aineista tai kursseista, joita oppilaalla on tässä jaksossa.

Pikaviestit-osiossa lähetetään viestejä opettajille ja koulun henkilökunnalle Wilman sisällä.

Viestien lähetys toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa.

Työjärjestys-osiossa näet oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain.

Kokeet-osiossa on luettelo oppilaan tulevista kokeista.

Suoritukset-osiossa näet aineiden ja kurssien arvosanat.

Tuntimerkinnät-osiossa tarkastellaan ja selvitetään oppilaan poissaoloja.

Tarkastele tuntimerkintöjä -välilehdellä näet tuntimerkinnät jaksoittain tai lukukaussittain.

Ilmoita poissaolosta -välilehdellä voit ilmoittaa kuluvan tai seuraavan päivän poissaolosta.

Tuki-osiossa on luettelo oppilaan saamasta tuesta, esim. tukiopetuksesta ja eriyttämisestä, sekä oppilaan pedagogiset asiakirjat.

Tulosteet-osioista löydät koulun lomakkeet, oppilaan viimeisimmän todistuksen ym. koulun valitsemia tulosteita.

Kyselyt-osiossa voit vastata opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin.

Tiedotteet-osiossa voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita.

Opetussuunnitelma-osioista näet, mitä oppiaineita koulussa voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla/vuosiluokalla käsitellään.

Opettajat-kohdasta näet koulun opettajaluettelon ja luokkien ryhmänohjaajat. Nimeä klikkaamalla avautuu yhteenvetosivu, jolla kerrotaan koulun valitsemia tietoja opettajasta (esim. opetetavat aineet ja yhteystiedot) sekä opettajan työjärjestys. Kirjekuoren kuvaa klikkaamalla voit lähettää opettajalle viestin.

Henkilökunta-kohdasta näet vastaavat tiedot muun kuin opetushenkilökunnan osalta. Sivulla voi olla esim. terveydenhoitajan, opetustoimenjohtajan tai kouluavustajien yhteystietoja.

Huoneet-osiossa on lueteltuna koulun opetustilat ja niiden työjärjestykset jaksoittain.

Esimerkiksi poissaolot (punaiset):

Matti Mallioppilas
Oma etusivu > Tuntimerkinnät

Kirjautu ulos
Svenska English

Tuntimerkinnät

Selvitä tuntimerkintöjä Tarkastele tuntimerkintöjä Ilmoita poissaolosta

Seuraavat opiskelijan tuntimerkinnät ovat vielä selvittämättä:

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Yhteensä	Huomioita
Tuki	1.10.2013								2	
Tulosteet									2	
Kyselyt										

Selvitä: Kaikki 2 tuntimerkintää Vain valitsemasi tuntimerkinnät

Seuraavasti: ---

Lisätietoja:

Tallenna selvitys

Värien ja koodien selitykset:

- S Selvittämätön poissaolo
- M Myöhästynyt tunnilta
- T Sairaana tai lääkärissä
- H Muu hyväksyttävä poissaolo
- L Luvaton poissaolo

1. Selvitä kaikki tuntimerkinnät **tai**
2. vain valitsemasi tuntimerkinnät (klikkaa hiirellä ruutuun).
3. Valitse klikkaamalla valikosta poissaolon syy **tai**
4. Kirjoita poissaolon syy Lisätietoja -kohtaan.
5. Tallenna selvitys.
6. Saat yhteenvedon Tarkastele tuntimerkintöjä -välilehdeltä.
7. Ilmoita poissaolosta.

Koulussa Wilma yhteys-
henkilönä toimivat
koulusihteerit Helena Eschner
p. 013-337 5654,
helena.eschner@jns.fi
tai Jari Heiskanen
jari.heiskanen@jns.fi

Värikoodit kertovat tuntimerkinnän luonteen: **Punainen** (Selvittämätön poissaolo),

Keltainen (Myöhästynyt tunnilta), **Oranssi** (Sairaana tai lääkärissä),

Vihreä (Muu hyväksyttävä poissaolo), **Sininen** (Luvaton poissaolo)

Oppilas voi saada myös tuntimerkintöjä: Oppitunnin häiritseminen, Poistettu luokasta, Kotitehtävät tekemättä, Erinomaista työtä, samanaikaisopetuksessa, Oppivälineet puuttuvat. (Huom. näihin merkintöihin liittyy usein opettajan lisäselvitys).

LAAJEMPI KUVALLINEN OHJE OSOITTEESSA: <http://www.starsoft.fi/public/?q=node/9055>