

## Näin teet Wilma-tunnukset ensimmäisen kerran

---

Jos sinulla ei ole vielä Wilma-tunnusta, niin saat koulusta **avainkoodin**. Kun sinulla on avainkoodi, voit tehdä itsellesi Wilma-tunnukset.

---

### Vaihe 1: Wilmaan siirtyminen

Avaa internetissä osoite, jonka koulu antaa sinulle.

### Vaihe 2: Varmistusviesti

Sivulla kysytään sinun sähköpostiosoitetta. Kirjoita se ja klikkaa *Lähetä varmistusviesti*. Sinun sähköpostiosoite on sinun **Wilma-tunnus**.

Katso sähköpostiin. Tarkista myös roskaposti. Sinulle pitäisi tulla viesti. Jos viestiä ei tule, ota yhteys kouluun.

Viestissä on linkki. Klikkaa sitä.

### Vaihe 3: Avainkoodi

Linkistä avautuu sivu. Sivulla kysytään **avainkoodia**. Avainkoodin olet saanut koulusta. Kirjoita avainkoodi ja klikkaa *Lisää*.

Jos sinulla on monta avainkoodia (eli monta lasta samassa koulussa), kirjoita ne kaikki.

Jos sinulle ei ole muita avainkoodeja, klikkaa *Seuraava*.

### Vaihe 4: Henkilötunnus tai syntymäaika

Sinulta kysytään seuraavaksi *hetu* (henkilötunnus) tai *syntymäaika*. Kirjoita hetu muodossa 150610A2010 ja syntymäaika 15.06.2010.

Klikkaa *Seuraava*.

### **Vaihe 5: Oma nimi**

Kirjoita oma nimesi. Älä kirjoita lapsen nimeä.

Klikkaa *Seuraava*.

### **Vaihe 6: Salasana**

Keksi itsellesi salasana. Kirjoita se kaksi kertaa.

Klikkaa *Seuraava*.

### **Vaihe 7: Tietojen tarkistus**

Tarkista, että tiedot ovat oikein.

Klikkaa *Luo tunnus*.

Klikkaa *Takaisin etusivulle* -linkkiä.

Nyt olet Wilman etusivulla. Kirjaudu Wilmaan tunnuksella (sähköpostiosoite) ja salasanaalla.

Yleiskieliset Wilma-ohjeet löydät täältä:

<https://help.inschool.fi/HOP/fi/Etusivu.htm>

## Näin lisäät toisen lapsen Wilma-tunnukseen

---

Sinulla on jo Wilma-tunnus. Haluat nyt lisätä toisen lapsen samaan Wilma-tunnukseen. Saat koululta avainkoodin.

---

### Vaihe 1: Kirjautuminen

Kirjaudu Wilmaan ja klikkaa etusivun oikeasta yläreunasta asetuskuvaketta (= pieni pään kuva).

Valitse valikosta *Käyttöoikeudet*-linkki.

### Vaihe 2: Nykyiset roolit

Avaa *Käyttöoikeudet*-sivu. Siellä näkyvät roolit, jotka sinulla on nyt, eli ne lapset, joiden huoltaja sinä olet.

Klikkaa alhaalta *Lisää rooli*.

### Vaihe 3: Roolin lisääminen

Valitse *Minulla on...* -kohdasta "avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-..."

Kirjoita avainkoodi. Klikkaa *Lisää*. Wilma ilmoittaa, että tunnus/avainkoodi lisätty.

Jos sinulla on vielä toinen avainkoodi, kirjoita se samalla tavalla ja klikkaa *Lisää*.

Jos sinulla ei ole muita avainkoodeja, klikkaa *Seuraava*.

#### Vaihe 4: Henkilötunnus tai syntymäaika

Sinulta kysytään seuraavaksi *hetu* (henkilötunnus) tai *syntymäaika*. Kirjoita hetu muodossa 150610A1234 ja syntymäaika 15.06.2010.

Klikkaa *Seuraava*.

#### Vaihe 5: Tietojen tarkistus

Tarkista, että tiedot ovat oikein.

Klikkaa *Luo tunnus*.

Klikkaa *Takaisin etusivulle* -linkkiä.

Nyt olet Wilman etusivulla. Kirjaudu Wilmaan tunnuksella (sähköpostiosoite) ja salasanalla.

#### Vaihe 6: Kirjautuminen

Kirjaudu uudelleen Wilmaan. Nyt aloitussivulla näkyy usean lapsen nimi. Valitse nimi (klikkaa) ja pääset lapsen Wilman etusivulle.

Yleiskieliset Wilma-ohjeet löydät täältä:

<https://help.inschool.fi/HOP/fi/Etusivu.htm>

## Näin käytät Wilmaa

---

Koulu antaa huoltajalle tunnukset ja internet-osoitteen. Tunnuksilla huoltaja voi kirjautua Wilmaan.

Kun kirjaudut Wilmaan, ensin avautuu **etusivu**. Sivun yläosassa on erilaisia valikoita. Valikoista pääset näkemään mm. viestit, työjärjestyksen ja suoritukset. Jos avaat Wilman mobiililaitteella (puhelimella tai tabletilla), niin osa valikoista jää piiloon. Paina ylhäällä kolmea pistettä (⋮) tai kolmea viivaa (≡), niin näet kaikki valikot.

**Etusivulla** näet listan aineista, joita oppilaalla on tässä jaksossa.

**Viestit**-sivulta voit lukea opettajan lähettämät viestit. Voit myös itse lähettää viestin opettajalle, rehtorille tai esim. koulun terveydenhoitajalle.

Etusivun työjärjestys näyttää, mitä aineita on tänään. **Työjärjestys**-sivulla näet koko viikon.

**Kokeet**-sivulta näet, mitä kokeita on tulossa. Näet myös menneet kokeet ja minkä arvosanan oppilas on saanut.

**Tuntimerkinnät**-sivulla voit selvittää poissaoloja, tarkastella tuntimerkintöjä tai ilmoittaa poissaolosta.

- **Selvitä poissaoloja** -sivulla näet poissaolot, joita ei ole vielä selvitetty. Huoltajana voit selvittää poissaolot eli kertoa, miksi lapsi oli pois koulusta.
- **Tarkastele tuntimerkintöjä** -sivulla näet, mitä opettajat sanovat oppilaan työskentelystä. Opettaja voi tehdä merkinnän esimerkiksi, jos lapsi on unohtanut läksyt tai jos hän on ollut tunnilla reipas ja aktiivinen.
- Jos lapsi on sairas ja on siksi pois koulusta, voit ilmoittaa siitä opettajalle Wilmassa. Avaa **Ilmoita poissaolosta**, valitse syy ja paina **Tallenna poissaoloilmoitus..**

**Tuki**-sivulla näet, jos lapsellasi on koulussa erityisiä tukitoimia.

**Tiedotteet**-sivulla näet rehtorin ja muun henkilökunnan lähettämiä tärkeitä viestejä.

**Opettajat**-sivulta löydät kaikkien koulun opettajien nimet. **Henkilökunta**-sivulta löydät muut koulussa työskentelevät aikuiset. Kun klikkaat nimeä, sivulle avautuu henkilön tiedot. Oikeassa reunassa on **Lähetä viesti**. Kun painat siitä, voit lähettää tälle henkilölle viestin.

**Hakemukset ja päätökset** -sivulla voit hakea lapselle lomaa. Oikeassa reunassa on teksti **Tee uusi hakemus**. Kirjoita lomapäivät ja poissaolon syy (esim. loma). Kerro myös, kuka hakemuksen kirjoitti (eli oma nimesi). Paina sitten **Tallenna**.

Oikealla ylhäällä on pään kuva (**Asetukset**). Kun klikkaat siitä, avautuu uusi valikko. Valitse **Käyttäjätilin asetukset**. Sieltä voit vaihtaa oman Wilma-salasanan. Jos unohdat salasanan, pyydä koululta uusi salasana.

Yleiskieliset Wilma-ohjeet löydät täältä:

<https://help.inschool.fi/HOP/fi/Etusivu.htm>