

Oppilaskohtaisen tuen päätöksen valmistelu ja päätöksen sähköinen allekirjoitus

Tekninen ohje 19.03.2026

Yleistä



Ohjeessa käydään läpi oppilaskohtaisen tuen päätöksen valmistelu ja päättäminen Wilmassa.



Ohjeessa **ei oteta kantaan päätöksen sisältöön.** Niissä asioissa ota yhteyttä oppimisen tuen koordinaattoriin.

Sisältö

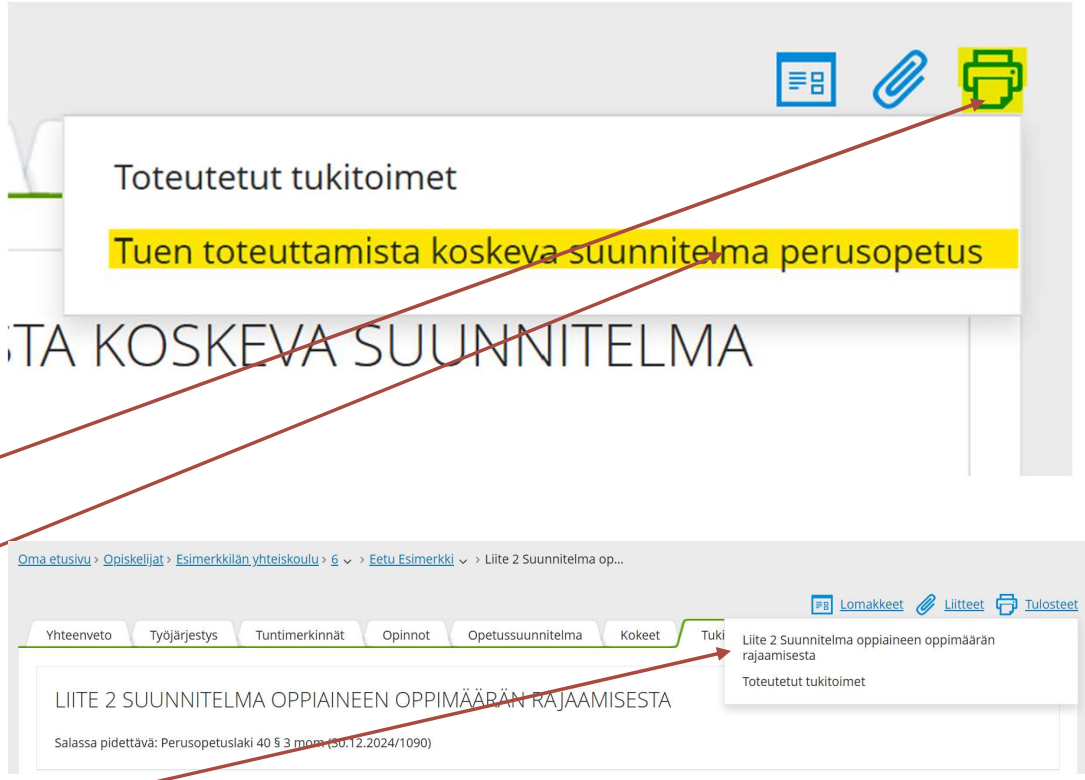
Esityö

Oppilaskohtaisen tuen päätöksen valmistelu Wilmassa

Päätöksen allekirjoittaminen: Wilman sähköinen allekirjoituspalvelu (Visma Sign)

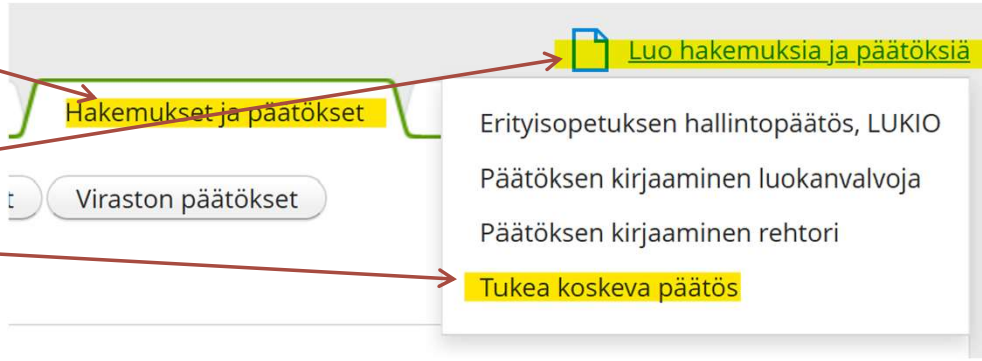
Esityö

- Erityisopettaja täydentää oppilaalle tehtyä tuen suunnitelmaa (kohta 3) ja täyttää tarvittaessa liitteet (liitteet 1-5), jos päätetään poikkeamisesta (Pol 20 h §).
- Rehtori tallentaa oppimisen tuen suunnitelman (ja mahdollisen liitteen) väliaikaisesti tietokoneelleen pdf-tiedostona.
- Suunnitelman tallentaminen pdf:nä:
  - Avaa Wilma ja valitse oppilaan tiedoissa *Tuki*-välilehti.
  - Avaa ”*Tuen suunnitelma, perusopetus*” klikkaamalla sitä.
  - Paina oikean yläreunan kuvaketta ”*Tulosteet*” ja valitse ”*Tuen toteuttamista koskeva suunnitelma perusopetus*”.
  - Tallenna avautuva pdf-tiedosto tietokoneellesi. Nimeä tiedosto siten, että se on tunnistettavissa kyseisen oppilaan tuen suunnitelmaksi.
  - Tallenna mahdolliset liitteet (jos lisäksi Pol 20 h tai Pol 20 i § mukainen päätös) samaa ohjetta käyttäen.



Oppilaskohtaisen tuen päätöksen valmistelu Wilmassa 1/5

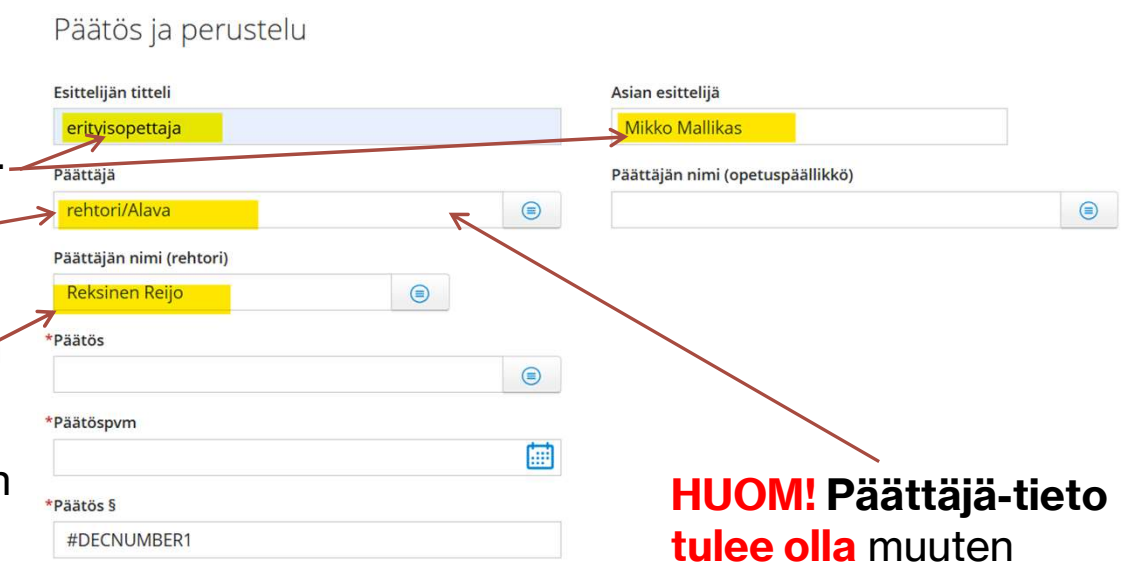
- Valitse oppilaan tiedoissa Hakemukset ja päätökset -välilehti.
- Paina oikean yläreunan kuvaketta ”*Luo hakemuksia ja päätöksi*” ja valitse ”*Tukea koskeva päätös*”.
- Täytä suunnitellun oppilaskohtaisen tuen tiedot niihin varattuihin kenttiin. Huomioi, että kaikkia lomakkeen kohtia ei täytetä, vain ne kentät, jotka liittyvät oppilaalle annettavaan tukeen. Lisätietoja antaa oppimisen tuen koordinaattori.



Oppilaskohtaisen tuen päätöksen laatiminen Wilmassa 2/5

Lomakkeen *Päätös ja perustelut* –osio 1/3

- Oletko valmistelemassa **rehtorin päätöstä?**
  Täytä nämä kentät.
  - **Esittelijä:** erityisopettaja tai erityisluokanopettaja.
  - **Päättäjä:** Valitse listasta *”Rehtori/ oma koulun nimi”* (esim. rehtori/ Alava). Aloita kirjoittamalla kenttään rehtori… Oma päättäjänimike löytyy, kun kirjoittamista jatketaan.
  - Tarkista, että *Päättäjän nimi (rehtori)* -kentässä on **oma nimesi.**

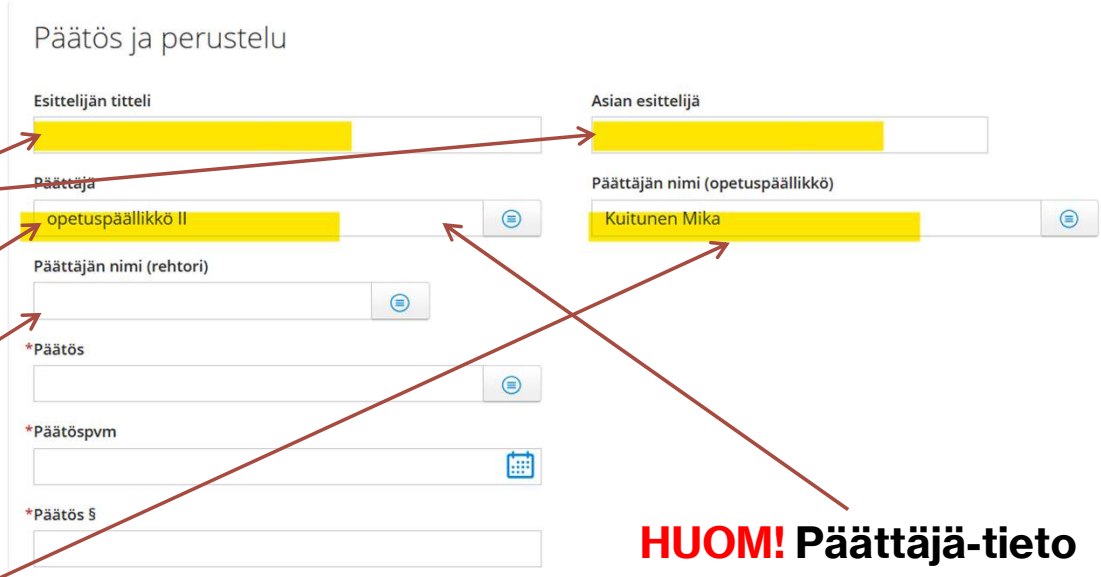


HUOM! Päättäjä-tieto tulee olla muuten päätökselle ei muodostu §-numeroa.

Oppilaskohtaisen tuen päätöksen laatiminen Wilmassa 3/5

Lomakkeen *Päätös ja perustelut* –osio 2/3

- Oletko valmistelemassa **opetuspäällikön päätöstä?** Täytä nämä kentät.
  - **Esittelijä:** rehtori. Täytä omat tietosi *Esittelijän titteli* ja *Asian esittelijä* -kenttiin..
  - **Päättäjä:** Valitse listasta *”opetuspäällikkö II”*. Aloita kirjoittamalla kenttään opetuspää… Päättäjänimike löytyy, kun kirjoittamista jatketaan.
  - Poista oma nimesi *Päättäjän nimi (rehtori)* –kentästä.
  - Valitse *Päättäjän nimi (opetuspäällikkö)* -kenttään päätöksen tekevän **opetuspäällikön nimi.**

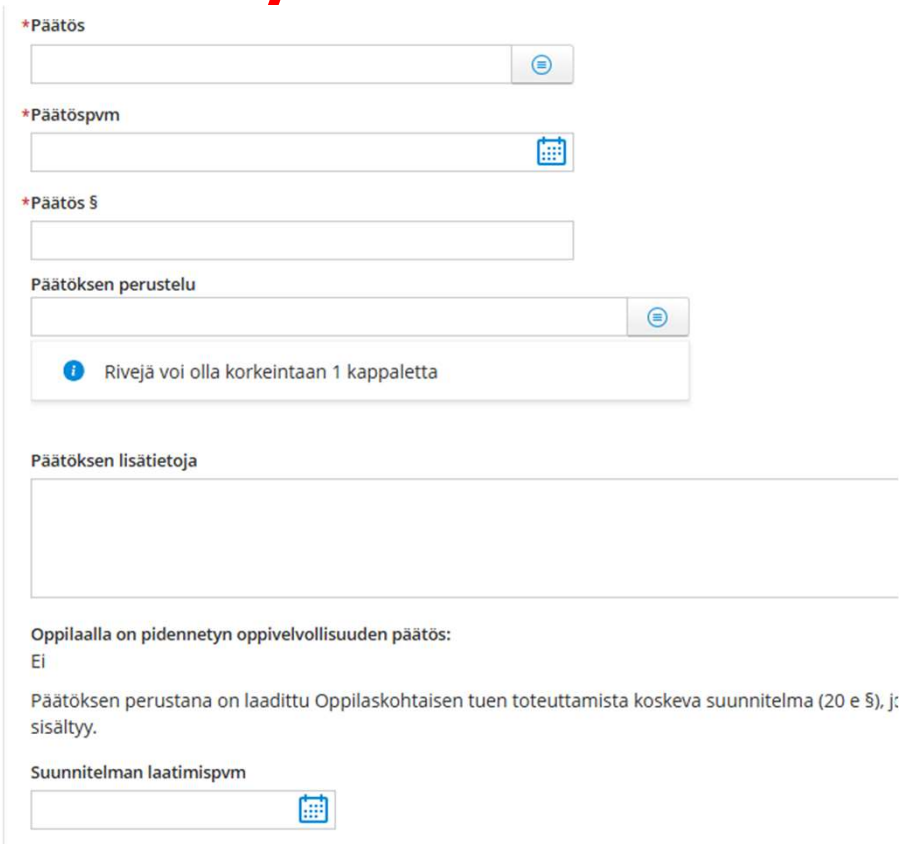


HUOM! Päättäjä-tieto tulee olla muuten päätökselle ei muodostu §-numeroa.

Oppilaskohtaisen tuen päätöksen laatiminen Wilmassa 4/5

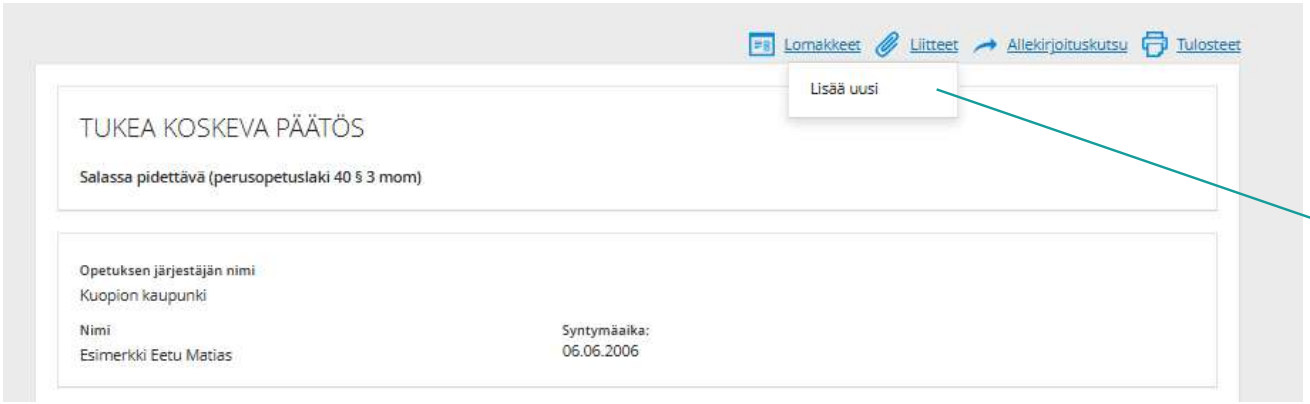
Lomakkeen *Päätös ja perustelut* –osio 3/3

- Täytä muut päätöksen tiedot:
  - **Päätös** -kenttä: Valitse tehtävä päätös (KOSKI-kenttä)
  - **Päätöspvm:** Päätöksen hyväksymispäivä
  - **Päätös §** -kenttä: Klikkaa, jolloin kenttään tulee #DECNUMBER1 (= automaattinen päättäjäkohtainen päätösnumero).
  - **Päätöksen perustelu**: Valitse valmis teksti myönteiselle päätökselle.
  - **Päätöksen lisätietoja**: Perustele päätös omin sanoin.
  - **Suunnitelman laatimispvm:** Tämän löydät tuen suunnitelmasta.

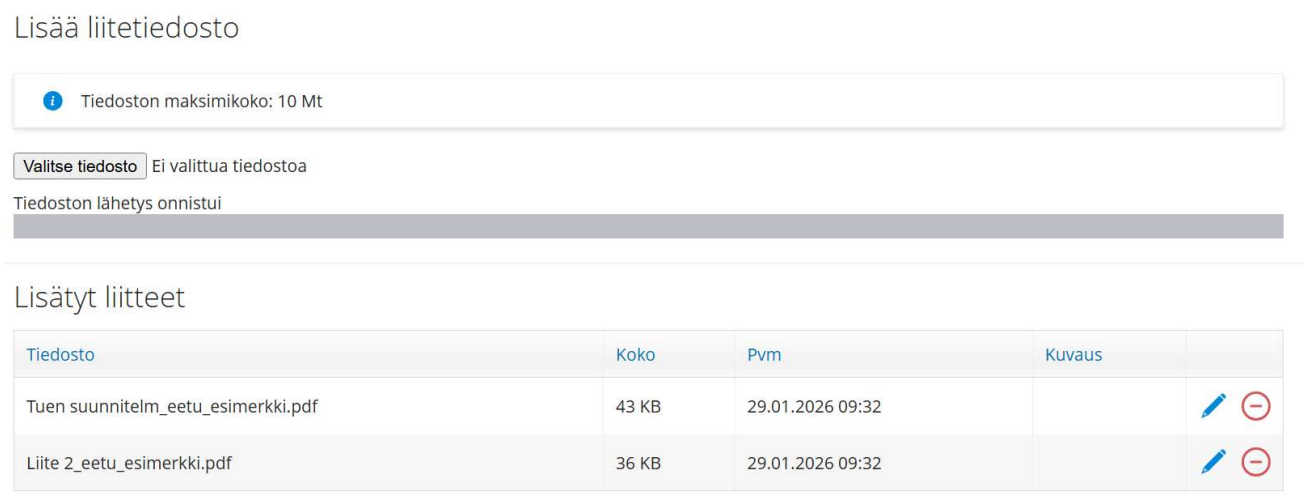


Oppilaskohtaisen tuen päätöksen laatiminen Wilmassa 5/5

- Lisää päätökselle oikaisuvaatimusohje **Muutoksenhaku-osiossa**.
- **Voimassaolo-osio**: Lisää päätökselle alkamispvm. Se on lähtökohtaisesti sama kuin päättämispäivä.
- Päätöksen julkaisupäivä Wilmassa huoltajalle tapahtuu **Päätöksen tiedoksianto -osiossa.**
- **Lisätiedot -osio**: Lisää omat yhteystietosi.
- **Tarkista**, että päätöksen tiedot ovat oikein ja tallenna tiedot.
- Lopuksi tallenna päätöksen liitteisiin tuen suunnitelma ja mahdollinen liite
  - Liittäminen tapahtuu yläreunan klemmari-kuvakkeesta *Liitteet (kts. seuraavan diat).*

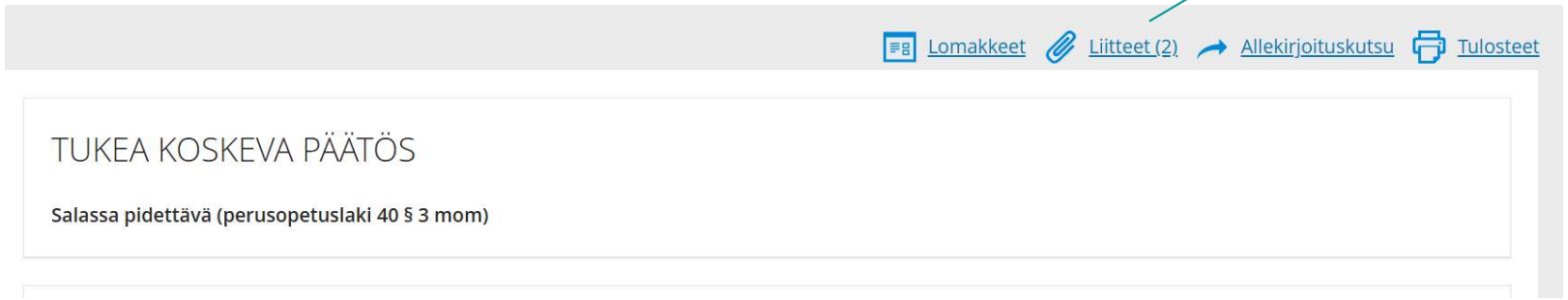


1. Liitteet -> Lisää uusi: Lisää tallentamasi tuen suunnitelma ja mahdollinen liite.



Liitteisiin EI SAA TALLENTAA terveystietoja sisältäviä asiakirjoja kuten asiantuntija-arvioita tai lausuntoja!

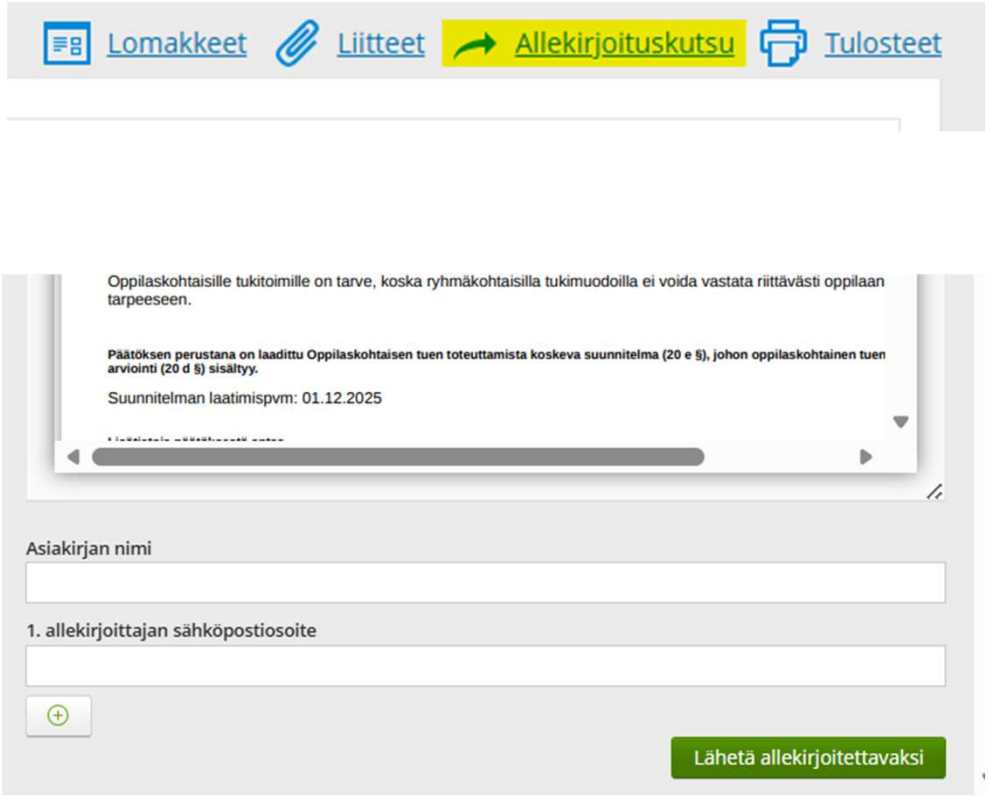
2.Tarkista, että liite/liitteet ovat päätöksessä mukana.



MUISTA POISTAA TALLENNETUT ASIAKIRJAT TIEDOSTOSTASI / KONEELTASI!

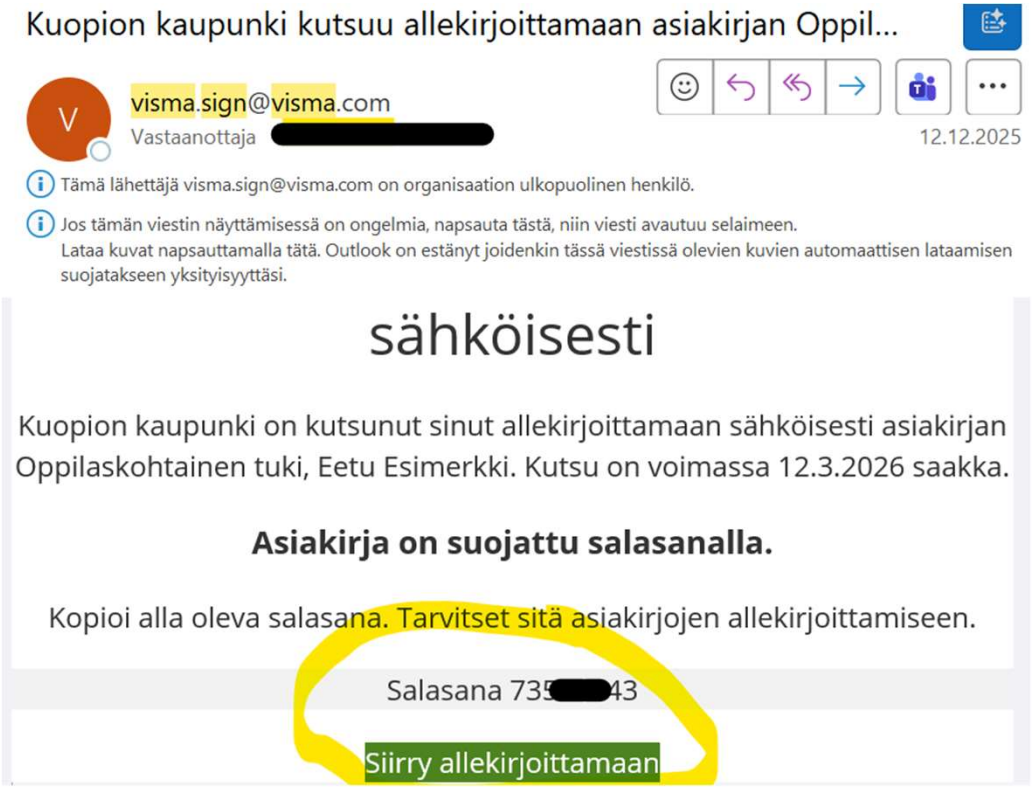
Päätöksen allekirjoittaminen: Wilman sähköinen allekirjoituspalvelu (Visma Sign) 1/4

- Palaa näkymässä hieman taakse päin, jotta päätöksen näkymä päivittyy. Avaa päätös uudelleen.
- Valitse yläreunasta ”Allekirjoituskutsu”.
- Kirjoita *Asiakirjan nimi* –kenttään dokumentille kuvaava nimi esim. *Tuen päätös, Oppilaan Nimi*.
- Lisää *1. allekirjoittajan sähköpostiosoite* –kenttään allekirjoittajan sähköpostiosoite
  - Rehtorin päätöksissä se on oma sähköpostisi.
  - Opetuspäällikön päätöksissä hänen sähköposti.
- Paina lopuksi ”*Lähetä allekirjoitettavaksi*”.
- **HUOM! Opetuspäällikölle** hyväksyttäväksi lähetettävä päätös lähetetään allekirjoitettavaksi **sinä päivänä**, kun hän sen **hyväksyy.**



Päätöksen allekirjoittaminen: Wilman sähköinen allekirjoituspalvelu (Visma Sign) 2/4

- Allekirjoituskutsu lähetetään allekirjoittajalle ja löytyy sähköpostista.
  - Jos kutsua ei löydy, niin tarkista saapuvaa sähköpostia suodattava *Muut* –kansio ja *Roskaposti* –kansio.
  - Mikäli kutsua ei löydy, niin ota yhteyttä Sinikkaan. Älä lähetä allekirjoituskutsua uudelleen.
- Allekirjoituskutsu sisältää numeroista muodostuvan salasanan ja linkin allekirjoituspalveluun. Kopioi salasana ja klikkaan ”*Siirry allekirjoittamaan*”.



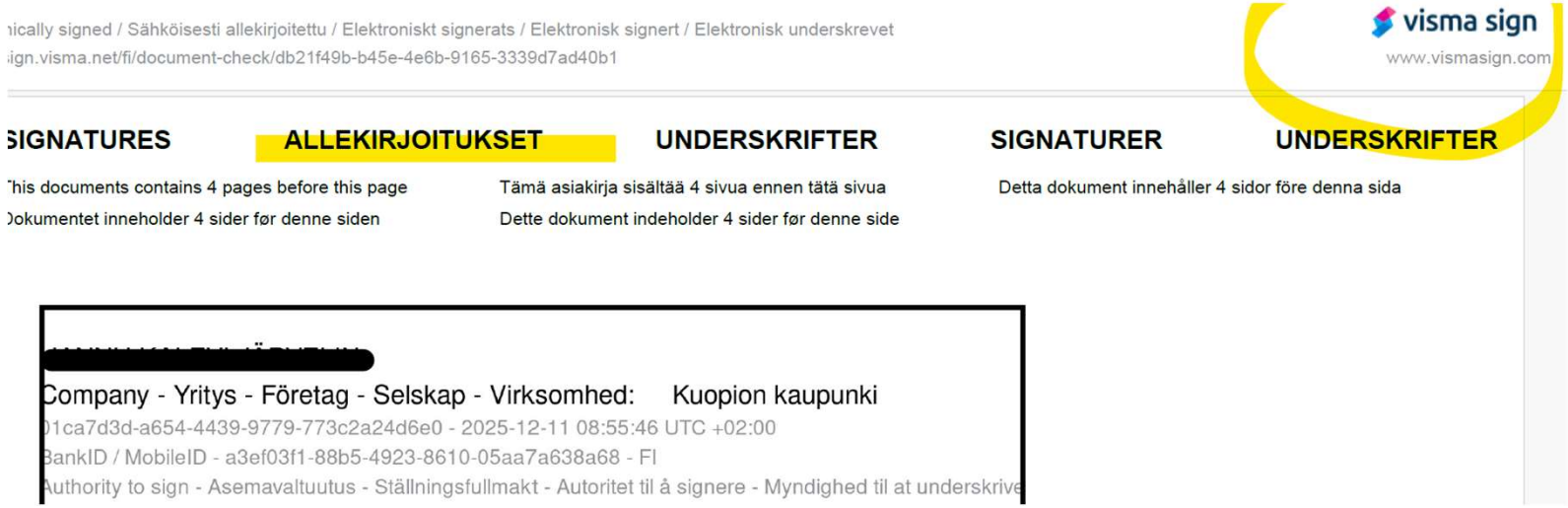
Päätöksen allekirjoittaminen: Wilman sähköinen allekirjoituspalvelu (Visma Sign) 3/4

- Asiakirjan allekirjoittaminen tapahtuu vahvalla tunnistuksella (pankkitunnistautuminen tai mobiilivarmenne).
  - Kuopion kaupungin työntekijöille on tarjolla mobiilivarmenne.
- Video-opas: Allekirjoittaminen vahvalla tunnistautumisella : Visma Sign
- HUOM! Lisäyksenä video-ohjeeseen: allekirjoitusprosessissa joudut valitsemaan edustatko itseäsi vai **organisaatiota.** Päätöksissä edustat organisaatiota eli **Kuopion kaupunkia.**
- Lähettäjän sähköpostiin tulee ilmoitus, kun allekirjoitus on tehty.

Päätöksen allekirjoittaminen: Wilman sähköinen allekirjoituspalvelu (Visma Sign) 4/4

- Allekirjoitettu päätös löytyy oppilaan päätöksen tiedoista *Asiakirjat*-kuvakkeen takaa, josta se on ladattavissa.
- Allekirjoitetun päätöksen tunnistaa Visma Sign –logoista ja viimeisen sivun sähköisestä allekirjoituksesta.





Päätös Primuksessa

- Päätös näkyy opiskelijan tiedoissa "Viraston päätöksissä" ja tallentuu Hakemukset ja päätökset -rekisteriin liitteisiin.

