



Wilman käyttöohje huoltajille

Sisällys

1 Kirjautuminen	3
1.1 Wilman käyttäjätunnus ja salasana	3
1.2 Kirjautuminen tunnus + salasana -yhdistelmällä	3
1.3 Tunnuksen luonti avainkoodin avulla	4
2 Tunnuksen hallinta	5
2.1 Tunnusten yhdistäminen: kaikki lapset samaan tunnukseseen	5
2.2 Rinnakkaiset tunnukset	8
2.3 Ilmoituksia tekstiviestinä tai sähköpostina	9
2.4 Salasanan vaihtaminen	10
3 Navigointi Wilmassa ja pieni Wilma-sanasto	10
4 Yhteydenpito ja päivittäiset toiminnot	12
4.1 Opettajien ja henkilökunnan yhteystiedot	12
4.2 Omien yhteystietojen päivitys	13
4.3 Koulun työ- ja loma-ajat	13
4.4 Viestit	13
4.5 Kotitehtävät ja tuntien aiheet	15
4.6 Poissaolot ja opettajan palaute: tuntimerkinnot	15
4.7 Työjärjestys	17
5 Arviointi	18
5.1 Kokeet	18
5.2 Todistusarvosanat ja arvosanahistoria	19
6 Aineet ja kurssit	19
6.1 Lukiolaisen kurssitarjotinvalinnat	19
6.2 Lukion koeviikot ja tentit	21
6.3 Ylioppilaskirjoitukset	21
7 Oppimisen tuki	22
7.1 Opetussuunnitelma	22
7.2 Opinto-ohjaus	23
7.3 Oppimisen ja koulunkäynnin tuki, erityisopetus ja pedagogiset asiakirjat	23
7.4 Oppilashuollon muistiot	24
7.5 Kasvatuskeskustelut ja kurinpito	24
8 Muut toiminnot	25
8.1 Hakemukset, päätökset ja ilmoittautumiset	25
8.2 Koulun tiedotteet	26



8.3 Tulosteet ja lomakkeet.....	26
8.4 Palautekyselyt ja itsearviointi.....	27
8.5 Vuosisuunnitelma	27
9 Mobiiliversiot	28
10 Henkilötietojen käsittely ja tietoturva Wilmassa.....	29
11 Ratkaisuja kirjautumisen ongelmatilanteisiin	32
12 Wilman ohjelmakehitys	34

1 Kirjautuminen

Wilmaa käytetään internetselaimella. Avaa selain (esim. Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera tai Safari) ja kirjoita oppilaan koulun Wilman osoite selaimen osoiteriville.

Wilman

osoite:

1.1 Wilman käyttäjätunnus ja salasana

Kirjautumista varten tarvitset tunnuksen ja salasanan. Nämä saat oppilaan koulusta.

Jos et saanut tunnusta, sait todennäköisesti avainkoodin. Avainkoodin avulla voit tehdä itsellesi tunnuksen.

Tunnukset ja avainkoodit toimitetaan kunnassamme uusien oppilaiden ja opiskelijoiden huoltajille yleensä **huhtikuussa**. Jos et ole saanut sen enempää tunnusta kuin avainkoodiakaan, ota yhteys kouluun:

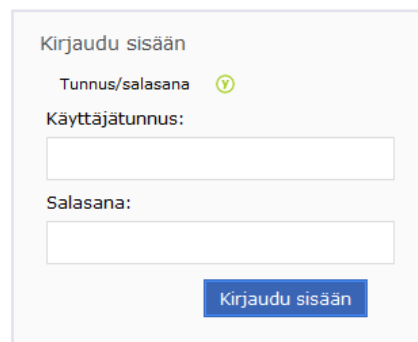
Keneen otetaan yhteyttä? Kirjoita tähän Titteli Etunimi Sukunimi, puh., email, muut yhteystiedot.

1.2 Kirjautuminen tunnus + salasana -yhdistelmällä


Kirjoita selainpalkkiin osoitteeksi: <https://wilma.kunta.fi/connect> (Wilman normaali osoite ja sen perään /connect)

Kirjoita koululta saamasi tunnus kenttään **Käyttäjätunnus**, ja salasana kenttään **Salasana**. Klikkaa sitten **Kirjaudu sisään** -painiketta.

Koululta saamasi salasana voi olla hankala muistaa, mutta ensimmäisen kirjautumisen jälkeen voit vaihtaa sen tilalle jonkin itse keksimäsi salasanan. Salasana vaihdetaan kirjautumisen jälkeen **Käyttäjätilin asetukset** -kohdassa, joka aukeaa jakoavainkuvaketta klikkaamalla.



Kirjaudu sisään

Tunnus/salasana 

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Kirjaudu sisään

[Unohditko salasanasasi?](#)

1.3 Tunnuksen luonti avainkoodin avulla

Siirry selaimella osoitteeseen <https://wilma.kunta.fi/connect>.

- 1) Anna sähköpostiosoitteesi. Anna se sähköpostiosoite, jota haluat käyttää Wilmaan liittyvässä viestinnässä. Wilma-tunnuksesi tulee olemaan tämä sähköpostiosoite. Klikkaa **Lähetä varmistusviesti**.

Luo henkilökohtainen tunnus

Tervetuloa Esimerkkilän kunnan Wilmaan!

Uusi käyttäjätunnuksesi tulee olemaan sama kuin sähköpostiosoitteesi.

Syötä alle se sähköpostiosoite, jonka haluat yhdistää tunnuksesi. Saat tähän sähköpostiosoitteeseen varmistusviestin, jossa on paluulinkki Wilmaan.

Sähköpostiosoite: *

Lähetä varmistusviesti

- 2) Varmistusviesti. Siirry sähköpostiohjelmaan ja etsi Wilman lähettämä viesti. Avaa viesti ja klikkaa siinä olevaa linkkiä tai kopioi linkki ja liitä se selaimen osoitepalkkiin.

- 3) Anna avainkoodi oikeanpuoleiseen ruutuun. ÄLÄ täytä oikeanpuoleisia tunnus- ja salasananakenttiä – ne ovat niitä henkilöitä varten, jotka saivat koululta valmiin tunnuksen ja salasanan. Klikkaa **Lisää**.

Avainkoodit

Jos olet saanut oppilaitokselta avainkoodin, syötä se alla oleviin kenttiin. Klikkaa sitten *Lisää* -painiketta ja jatka eteenpäin. Yksi avainkoodi koostuu neljästä osasta.

Avainkoodi:

<input type="text" value="C88E6"/>	<input type="text" value="-820B4"/>	<input type="text" value="-A8B07"/>	<input type="text" value="-5E718"/>
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Lisää

- 4) Jos sinulla on useampia avainkoodeja, anna seuraava, ja klikkaa taas **Lisää**. Kun kaikki koodit on annettu, klikkaa **Jatka**.

Nykyiset roolit

1. Emmi Esimerkki, huoltaja
2. Eero Esimerkki, huoltaja
3. Eeli Esimerkki, huoltaja

Kun olet syöttänyt kaikki käytö...
klikkaa *Jatka*-painiketta.

Jatka

- 5) Lapsen henkilötunnus tai syntymäaika. Varmista, kumpaa kysytään. Anna hetu muodossa 150699-1234 tai 150609A1234 (2000-luvulla syntyneet). Voit tarkistaa virallisen muodon esim. lapsen Kela-kortista. Syntymäaika annetaan muodossa pp.kk.vvvv. Syntymäaikaa kysytään vain, jos lapsella ei ole suomalaista henkilötunnusta tai se ei ole koulun tiedossa.

Nimi:	Henkilötunnus: *
Emmi Esimerkki
Nimi:	Henkilötunnus: *
Eeli Esimerkki
Nimi:	Syntymäaika (pp.kk.vvvv): *
Eero Esimerkki	12.04.2009
<input type="button" value="Jatka"/>	

- 6) Oma nimi. Anna **oma nimesi**, ei lapsen nimeä!

- 7) Salasana. Keksi vähintään 8-merkkinen salasana. Salasanassa tulee olla kolmea seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä.
- 8) Kuittaus. Tarkista tiedot. Jos kaikki on kunnossa, klikkaa **Luo tunnus**.
- 9) Kirjautuminen. Siirry osoitteeseen <https://wilma.kunta.fi/>. Tunnuksesi on **sähköpostiosoitteesi**, ja salasana se, jonka äsken annoit.

Luo henkilökohtainen tunnus

<input type="button" value="Takaisin"/>	Roolit
1. Emmi Esimerkki, huoltaja	
2. Eero Esimerkki, huoltaja	
Salasana: *	
.....	
Toista salasana: *	
.....	
<input type="button" value="Jatka"/>	

2 Tunnuksen hallinta

2.1 Tunnusten yhdistäminen: kaikki lapset samaan tunnukseen

Voit yhdistää perheen kaikki lapset samaan Wilma-tunnukseen, jos kaikki lapset käyvät saman kunnan koulua. Yksityiskouluilla, kuten Steiner-kouluilla ja kristillisillä kouluilla, tapaa olla omat Wilmansa, samoin ammatillisella koulutuksella. Tällöin et voi yhdistää tunnuksia Wilman selainversiossa, mutta mobiililaitteiden Wilma-sovelluksilla sekin onnistuu.

Selvitä aluksi, onko sinulla ns. **uudentyyppinen** vai **vanhantyyppinen** tunnus.

- **Vanhantyyppinen tunnus** on yleensä muotoa etunimi.sukunimi, ja se on tarkoitettu molempien huoltajien yhteiseen käyttöön.
- **Uudentyyppinen tunnus** on sähköposti-muotoinen ja aina henkilökohtainen. Uudentyyppisellä tunnuksella voit nähdä kaikkien lastesi asiat kertakirjautumisella, kun taas vanhantyyppinen tunnus on aina lapsikohtainen.

- Klikkaa etusivun oikeasta yläreunasta jakoavaimen kuvaa. Jos sen alla näkyy linkki **Käyttöoikeudet** on tunnuksesi uudentyyppinen ja yhdistäminen sujuu nopeasti. Katso alta ohje **A Uudentyyppinen tunnus**.
- Jos **Käyttöoikeudet** -linkkiä ei ole, on tunnuksesi vanhantyyppinen, ja se tulee ensin muuttaa uudentyyppiseksi. Katso alta ohje **B Vanhantyyppinen tunnus**.

A Uudentyyppinen tunnus

- 1) Klikkaa **Käyttöoikeudet**-sivulla linkkiä **Lisää rooli**.

Roolien lisääminen

Jos käytössäsi on useampia Wilma-tunnuksia (rooleja), voit yhdistää ne kaikki samaan käyttäjätunnukseen. Silloin näet kertakirjautumisella kaikkien rooliesi tiedot. Voit lisätä rooleja myös oppilaitoksesta saamasi avainkoodin avulla. Jatkossa näet kaikkien rooliesi tiedot käyttäjätunnuksella **matti.mallila@example.com**.

+ **Lisää rooli**

- 2) Sait koululta **JOKO** valmiin tunnuksen **TAI** avainkoodin. Anna ruutuihin jompikumpi. Toinen ruutu jää siis AINA tyhjäksi, vain

Wilma-tunnukset

Jos sinulla **on jo ennestään** Wilma-tunnus, syötä se salasanoineen alla oleviin kenttiin. Klikkaa sitten **Lisää** -painiketta. Tässä ruudussa **ei luoda** uutta tunnusta.

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Lisää

Avainkoodit

Jos olet saanut oppilaitokselta avainkoodin, syötä se alla oleviin kenttiin. Klikkaa sitten **Lisää** -painiketta ja jatka eteenpäin. Yksi avainkoodi koostuu neljästä osasta.

Avainkoodi:

Lisää

etään.

Esimerkki: Esikoinen on 2. luokalla, kuopus aloittaa esikoulun. Olet saanut esikoulusta avainkoodin. Kirjaudu Wilmaan esikoiseen liittyvällä tunnuksellasi ja avaa **Käyttöoikeudet / Lisää rooli** -sivu. Anna **Avainkoodit**-ruutuun esikoulusta saamasi avainkoodi.

- 3) Klikkaa **Avainkoodit**-ruudun **Lisää**-painiketta, jos annoit avainkoodin; klikkaa **Wilma-tunnukset** -ruudun **Lisää**-painiketta, jos annoit valmiin tunnuksen.
- 4) Jos käytit avainkoodia, pyytää Wilma vielä lapsen hetun. Anna se virallisessa muodossaan. Huomaa, että 2000-luvulla syntyneillä loppuosa erotetaan väliviivan sijaan A-kirjaimella. Voit varmistaa oikean muodon esim. lapsen Kela-kortista.
- 5) Klikkaa **Yhdistä**-painiketta. Seuraavalla kirjautumiskerralla Wilman etusivulla on erilliset laatikon kunkin lapsen tietoja varten. Lapsen nimi on linkki hänen omalle sivulleen.

B Vanhantyyppinen tunnus

- 1) Kirjoita selaimen osoitepalkkiin Wilman normaalin osoitteen perään /connect, esim.
<https://wilma.esimerkkila.fi/connect>.
- 2) Anna sähköpostiosoitteesi. Anna se sähköpostiosoite, jota haluat käyttää Wilmaan liittyvässä viestinnässä. Wilma-tunnuksesi tulee olemaan tämä sähköpostiosoite. Klikkaa **Lähetä varmistusviesti**.

Sähköpostiosoite: *

Lähetä varmistusviesti

- 3) Siirry sähköpostiohjelmaan ja etsi Wilman lähettämä viesti. Avaa viesti ja klikkaa siinä olevaa linkkiä tai kopioi linkki ja liitä se selaimen osoitepalkkiin.
- 4) Anna **Wilma-tunnukset** -ruutuun tällä hetkellä käyttämäsi Wilma-tunnus ja sen salasana. Klikkaa **Lisää**-painiketta.
- 5) Sait toista lasta varten koululta **JOKO** valmiin tunnuksen **TAI** avainkoodin. Täytä jompikumpi ruutu sen mukaan, saitko tunnuksen vai avainkoodin, ja klikkaa sitten saman ruudun **Lisää**-painiketta tai paina näppäimistöltä Enter.
- 6) Täytä samalla tavalla mahdolliset muiden lasten tunnuksent tai avainkoodit. Kun kaikki lapset on lisätty, klikkaa lopuksi **Jatka**-painiketta.
- 7) Anna lasten hetu tai syntymäaika. Varmista, kysytäänkö hetua vai syntymäaika. Anna hetu muodossa 150699-1234 tai 150600A1234 (2000-luvulla syntyneet), syntymäaika muodossa pp.kk.vvvv. Varmista, että annat oikean lapsen hetun kunkin nimen kohdalle. Klikkaa **Jatka**.

Wilma-tunnukset

Jos sinulla **on jo ennestään** Wilma-tunnus, syötä se salasanoineen alla oleviin kenttiin. Klikkaa sitten **Lisää** -painiketta. Tässä ruudussa **ei luoda** uutta tunnusta.

Nimi: Henkilötunnus: *

Emmi Esimerkki ●●●●●●●●

Nimi: Henkilötunnus: *

Eeli Esimerkki ●●●●●●●●

Nimi: Syntymäaika (pp.kk.vvvv): *

Eero Esimerkki 12.04.2009

Jatka

- 8) Anna vielä **oma nimesi**, ei lapsen nimeä!
- 9) Keksi itsellesi vähintään 8-merkinen salasana. Salasanassa tulee olla kolme seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia,

Luo henkilökohtainen tunnus

Takaisin

Roolit

1. Emmi Esimerkki, huoltaja
2. Eero Esimerkki, huoltaja

Salasana: *

Toista salasana: *

Jatka

numeroita tai erikoismerkkejä. Klikkaa **Jatka**.

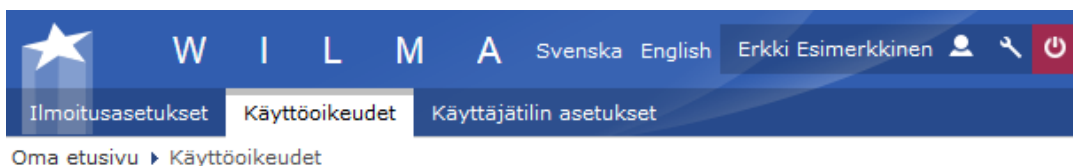
10) Tarkista tiedot. Jos kaikki on kunnossa, klikkaa **Luo tunnus**.

11) Voit nyt kirjautua Wilmaan uudella, yhdistetyllä tunnukseksi. Siirry osoitteeseen <https://wilma.kunta.fi/>. Tunnuksesi on sähköpostiosoitteesi, ja salasana se, jonka äsken annoit.

2.2 Rinnakkaiset tunnukset

Uudentyyppiset Wilma-tunnukset ovat aina henkilökohtaisia. Vanhantyyppiset tunnukset taas ovat huoltajien yhteisiä, ts. molemmat käyttävät samaa tunnusta.

Uudentyyppisten tunnusten **Käyttöoikeudet**-sivulla kerrotaan, kuka muu näkee lapsen tietoja. Jos lapsen toinen huoltaja on tehnyt itselleen Wilma-tunnuksen, lukee **Rinnakkaiset tunnukset** -sarakkeessa hänen nimensä. Jos roolin tyyppi on *Huoltaja*, on tunnus normaali huoltajatunnus ja sillä on käytettävissä kaikki huoltajille sallitut toiminnot.



Käyttöoikeudet

Käyttäjätunnukseen **erkki.esimerkki@example.com** liittyy seuraavat roolit:

Nimi	Roolin tyyppi	Rinnakkaiset tunnukset
Emmi Esimerkki	Huoltaja	Tämän tunnuksen lisäksi: • Eila Eksälä
Eero Esimerkki	Huoltaja (rajoitettu tiedonsaantioikeus)	Tämän tunnuksen lisäksi: • Tiina Tiedonsaava
Eeli Esimerkki	Huoltaja	Tämän tunnuksen lisäksi: • Eerika Esimerkki
Erkki Esimerkki	Opettaja	Vain tämä tunnus

Jos tunnuksen tyyppinä on *Huoltaja (rajoitettu tiedonsaantioikeus)*, näet Wilmassa vain osan tiedoista. Tällaisella tunnukseksi näkee Wilmassa:

- Oppilaan luokkatiedon (esim. 8A) sekä luokanopettajan/luokanvalvojan nimen
- Kokeet ja arvosanat
- Poissaolot ja muut tuntimerkinnät
- Tulosteet
- Kuluva jakson opinnot (kokeet, kotitehtävät ja tuntipäiväkirjan)
- Koulun tiedotteet

Tällaisella tunnuksella ei näe:

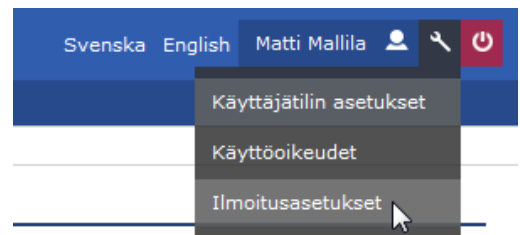
- Pikaviestejä (ei voi lähettää eikä vastaanottaa, ei voi viestiä opettajien tai lapsen kanssa)
- Oppilaan työjärjestyksiä
- **Tuki**-sivua, **Hakemukset ja päätökset** -sivua ja muita lomakkeita
- Kyselyitä, opetussuunnitelmaa ja vuosisuunnittelua
- Opettajien, henkilökunnan ja luokkahuoneiden tietoja eikä työjärjestyksiä

Tällaisella tunnuksella ei myöskään voi merkitä kokeita nähdyksi, selvittää oppilaan poissaoloja eikä ilmoittaa poissaoloista etukäteen. Kuvassa tunnuksen haltija on opettaja, jolla on kolme lasta ja siten myös kolme huoltajaroolia. Opettajatunnus on vain hänen omassa käytössään. Jokaisella lapsella on eri henkilö rinnakkaisen tunnuksen haltijana.

2.3 Ilmoituksia tekstiviestinä tai sähköpostina

Wilman tapahtumista voi tilata ilmoituksia sähköpostiin ja/tai matkapuhelimeen. Mobiililaitteilla voi tapahtumista saa ns. push notifikaatioita.

Klikkaa jakoavainkuvaketta ja valitse **Ilmoitusasetukset**.



- Sivun yläreunassa voit vaihtaa sen sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron, johon ilmoitukset lähetetään.
- **Välittömiä ilmoituksia** lähetetään reaaliajassa pitkin päivää aina, kun jokin merkintä on tallennettu Wilmassa. Sähköpostivaihtoehto on yleensä aina käytössä, mutta tekstiviestimahdollisuus harvemmin.
- **Kootut ilmoitukset** lähetetään vain kerran päivässä tai kerran viikossa oman valintasi mukaan. Kootut ilmoitukset voivat olla pitkiä, ja ne lähetetään siksi aina vain sähköpostilla.

Yhteystiedot ilmoituksia varten		
Sähköpostiosoite:	Matkapuhelinnumero:	
<input type="text" value="matti.mallinen@example.com"/>	<input type="text" value="050 123 4567"/>	
Välittömät ilmoitukset		
Ilmoita:		Toimita ilmoitus:
<input checked="" type="checkbox"/> Uudesta pikaviestistä		<input type="radio"/> Tekstiviestinä
<input checked="" type="checkbox"/> Uudesta tuntimerkinnästä (poissaolot, kurinpito, tuntikäytös)		<input type="radio"/> Sähköpostilla
		<input checked="" type="radio"/> Molemmilla
Kootut ilmoitukset		
Ilmoituksen sisältö:	Ilmoita:	Toimita ilmoitus:
<input checked="" type="checkbox"/> Lukemattomat pikaviestit	<input checked="" type="radio"/> Samana päivänä	<input type="radio"/> Sähköpostilla
<input checked="" type="checkbox"/> Poissaolot ja tuntimerkinnät	<input type="radio"/> Seuraavana päivänä	
<input type="checkbox"/> Uudet koearvosanat	<input type="radio"/> Seuraavana perjantaina	
<input type="checkbox"/> Uudet tiedotteet		

2.4 Salasanan vaihtaminen

Jos muistat nykyisen salasanan, voit vaihtaa sen klikkaamalla Wilman etusivun sinisen palkin jakoavainkuvaketta ja valitsemalla **Käyttäjätilin asetukset**. Salasanan tulee olla riittävän vaikea.

Käyttäjätilin asetukset

Tunnus/salasana	iCalendar		Vaihda salasana	Peruuta
-----------------	-----------	---	-----------------	---------

Käyttäjätunnukseksi on:
matti.mallila@example.com

Nykyinen salasana:

Salasana, jolla kirjauduit äsken sisään Wilmaan

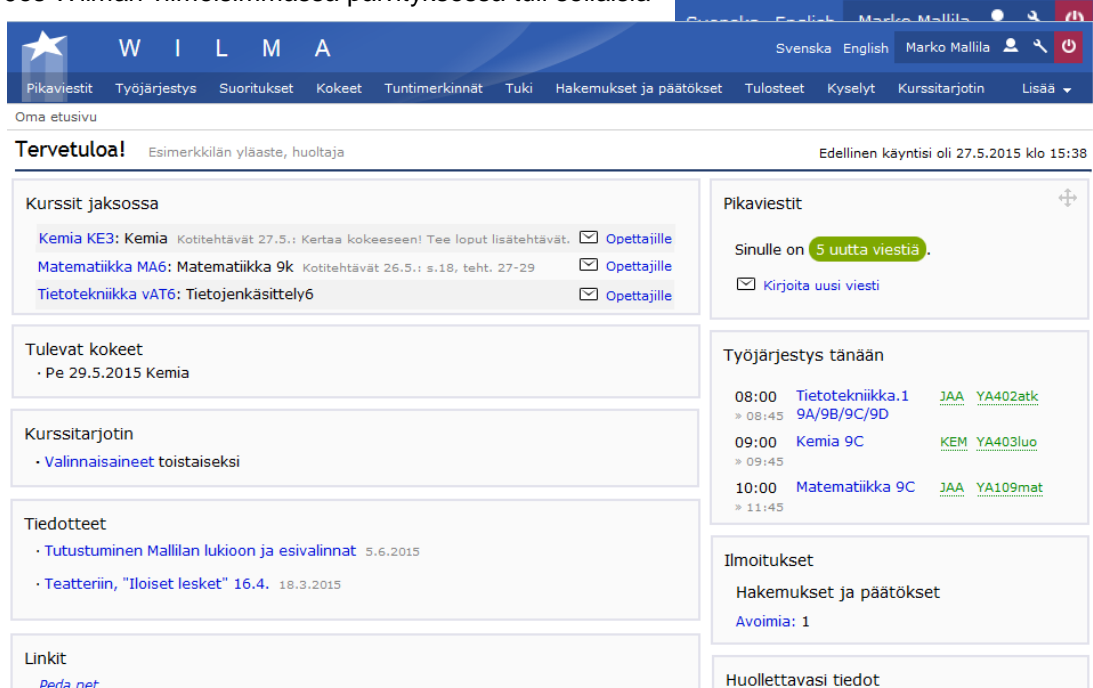
Uusi salasana:

Salasanan tulee olla vähintään 8 merkkiä pitkä. Sen tulee sisältää vähintään kolme seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä. Erikoismerkkejä ovat esim. pilkku, kaksoispiste ja kysymysmerkki. Henkilötiedot eivät sovellu salasanaksi.

3 Navigointi Wilmassa ja pieni Wilma-sanasto

Kirjautumisen jälkeen avautuu sivu, jota kutsutaan etusivuksi tai aloitussivuksi. Tälle sivulle on koottu kaikki ajankohtainen: uusimmat viestit ja tiedotteet, työjärjestys, kokeet, läksyt sekä selvittämättömät poissaolot. Jos tunnuksesi on yhdistetty useampia lapsia, avautuu yksinkertaisempi yhteenvetönäkymä, jossa jokaista lasta kohden on oma laatikkonsa. Lapsen nimi on linkki lapsen tietoihin.

Jos Wilman viimeisimmässä päivityksessä tuli sellaisia



The screenshot shows the Wilma user interface. At the top, there is a navigation bar with the Wilma logo and the text 'WILMA'. Below this, there is a menu with various options: Pikaviestit, Työjärjestys, Suoritusket, Kokeet, Tuntimerkinnät, Tuki, Hakemukset ja päätökset, Tulosteet, Kyselyt, Kurssitarjotin, and Lisää. The main content area is titled 'Tervetuloa!' and includes a greeting from the example user. The interface is divided into several sections: 'Kurssit jaksossa' (Courses in progress), 'Tulevat kokeet' (Upcoming exams), 'Kurssitarjotin' (Course offerings), 'Tiedotteet' (News), 'Linkit' (Links), 'Pikaviestit' (Quick messages), 'Työjärjestys tänään' (Today's schedule), 'Ilmoitukset' (Announcements), and 'Huollettavasi tiedot' (Your child's information). The 'Pikaviestit' section shows 5 new messages. The 'Työjärjestys tänään' section shows a schedule for today, including subjects like Tietotekniikka, Kemia, and Matematiikka.

uusina ominaisuuksina, joista käyttäjän on hyvä tietää, aukeaa ruudulle ponnahdusikkuna, jossa toimintoja esitellään. Voit sulkea ruudun oikean ylänurkan rastista – saat sen auki myöhemmin ikkunan oikean ylänurkan jokoavainkuvaketta klikkaamalla.

Sinisessä yläpalkissa on linkit tärkeimpiin toimintoihin. Loput toiminnot löytyvät **Lisää**-valikosta.

Voit siirtää hiirellä vetämällä itsellesi tärkeät toiminnot yläpalkkiin ja tarpeettomat **Lisää**-valikkoon. Samalla tavalla voit muuttaa yläpalkin toimintojen järjestystä, ja siirtää eniten käyttämäsi toiminnot itsellesi luontevimpaan paikkaan.

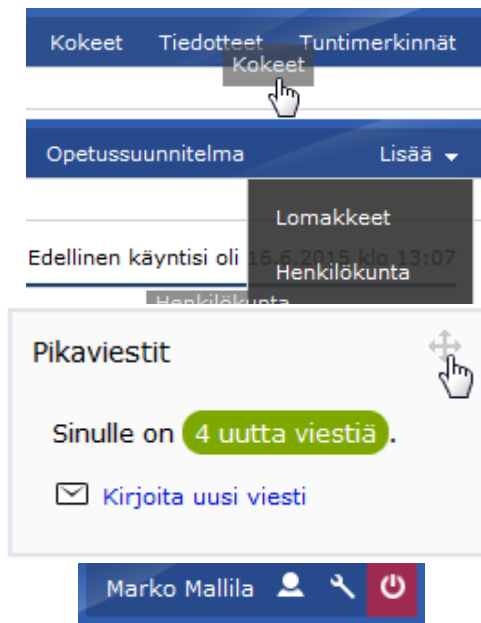
Eri kouluilla on käytössä eri toimintoja, joten alakoululaisen sivulla valikko näyttää erilaiselta kuin lukiolaisella.

Voit siirtää myös etusivun laatikoita siten, että eniten käyttämäsi toiminnot ovat ruudun yläosassa ja käytettävissä ilman sivun vieritystä. Harvemmin käyttämäsi toiminnot voit vetää ruudun alareunaan. Ruudun vasen reuna on aina kahden palstan levyinen, oikea reuna yhden palstan.

- Omaan tunnukseen liittyviä asioita hallitaan jokoavainkuvaketta klikkaamalla.
- Henkilökuvaketta klikkaamalla voit liikkua lastesi näkymien välillä.
- Wilmasta kirjaututaan ulos punaista sulkemiskuvaketta klikkaamalla.

Koska Wilmaa käytetään kaikilla kouluasteilla esiopetuksesta korkeakouluihin, on termistössä jouduttu tekemään muutamia kompromisseja.

- **Opiskelija**-sanaa käytetään Wilmassa myös perusopetuksen oppilaista.
- **Luokanvalvoja**-sanaa käytetään myös alakoulun luokanopettajista.
- **Kurssi** tarkoittaa perusopetuksessa oppiaineen sitä osuutta, joka oppilaan tulee suorittaa tietyn lukukauden tai jakson aikana. Esim. matematiikasta voi olla lukuvuoden aikana kaksi kurssia, syyslukukauden osuus ja kevätlukukauden osuus.
- **Ryhmä** tarkoittaa tietyn oppiaineen opetusryhmää. Ryhmässä voi olla mukana luokan kaikki oppilaat, osa luokan oppilaista tai ryhmä voi olla koottu eri luokkien oppilaista. Eri aineissa voi olla erilaiset ryhmät.
- **Jakso** on lukuvuoden osa. Jakson ajan noudatetaan samaa lukujärjestystä, ja jakson päätteeksi annetaan todistus jakson aikana opinnoista. Perusopetuksessa jaksoja on yleensä kaksi: syyslukukausi ja kevätlukukausi. Lukiossa ja ammatillisessa koulutuksessa jaksoja tapaa olla useampia.
- **Opintoviikko** tarkoittaa perusopetuksessa oppiaineiden vuosiviikkotuntimäärää. 1 ov tarkoittaa, että ainetta opetetaan tällä lukukaudella keskimäärin yksi tunti viikossa. Käytännössä se voi tarkoittaa, että syksyllä opetetaan 2 tuntia viikossa ja keväällä ei lainkaan. Lukiokoulutuksessa 1 ov tarkoittaa yhtä kurssia.



- **Työjärjestys** tarkoittaa lukujärjestystä. Oppilaitoksissa tehdään nykyään paljon muutakin kuin luetaan.

4 Yhteydenpito ja päivittäiset toiminnot






4.1 Opettajien ja henkilökunnan yhteystiedot

Opettajuettelo avautuu klikkaamalla **Opettajat**-linkkiä, joka näkyy joko sivun sinisessä yläpalkissa tai sen oikeasta reunasta avautuvasta **Lisää**-valikosta.

Opettajan nimen perässä on hänen lyhenteensä, jota käytetään mm. työjärjestyksissä tilan säästämiseksi. Lyhenteen perässä on viestikuvake, jos opettajalle voi lähettää viestin

Opettajat


Esimerkkilän yläaste

A	Abuja Alaya-Aram ABU		Viesti	Islam, ranska, venäjä, suomi toisena kielenä -opetus
G	Göteborg Göran GÖR 		Viesti	Lehtori, puh. töihin: (01) 123 4568 <small>Iv: 9A</small>
H	Hookaksoo Henna H2O		Viesti	Lehtori, puh. töihin: (01) 123 4569 <small>Virkavapaalla</small>
J	Jakokulma Jaakko JAA		Viesti	Matematiikan lehtori <small>Iv: 9D</small>
K	Kanteletar Kaija KAN			Äidinkielen ja kirjallisuuden lehtori <small>Iv: 7B</small>

Wilmassa. Merkintä **Iv: 7A** tarkoittaa, että opettaja on 7A-luokan luokanvalvoja. Lukko-kuvake tarkoittaa, että opettajan työjärjestys ei ole näkyvässä Wilmassa.

Opettajan työ sähköpostiosoite, työpuhelinnumero sekä työjärjestys käyvät ilmi opettajan nimeä klikkaamalla avautuvalta sivulta.

Opettaja Sinikka Kosini

 Lähetä pikaviesti

Yhteenveto **Työjärjestys**

Perustiedot

Lyhenne: COS **Sukunimi:** Kosini **Etunimet:** Sinikka **Tehtävä:** Matematiikan lehtori



Yhteydenotot

Työpuhelin: (010) 111 1111 **Matkapuhelin:** 030 030 0300 **Sähköpostiosoite:** opettaja@example.com

4.2 Omien yhteystietojen päivitys

Voit muuttaa Wilma-tunnukseesi liittyvän nimen, sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron **Ilmoitusasetukset**-sivulla, joka aukeaa ikkunan oikean ylänurkan jakoavainkuvakkeen kautta. Muut yhteystietomuutokset ilmoitetaan suoraan koululle.

4.3 Koulun työ- ja loma-ajat

Koulun työ- ja loma-ajat käyvät ilmi [koulun omalta sivulta](#). Tämä sivu aukeaa esim. klikkaamalla [Opettajat](#)-sivun yläreunassa näkyvää linkkiä, jossa lukee koulun nimi.

[Oma etusivu](#) ▶ [Opettajat](#) ▶ [Esimerkkilän yläaste](#)

Esimerkkilän yläaste

Yhteystiedot

<u>Lähiosoite:</u>	<u>Postiosoite:</u>	<u>Fax:</u>	<u>Puhelin:</u>	<u>Sähköpostiosoite:</u>
Koulutie 19	99999 Esimerkkilä	1223 456	06 123 456	koulu@example.com

Yhteyshenkilöt

Rehtori:
Reija Rehtoriniemi puh. 123 4568 reija.rehtorinimi@esimerkkila.fi

Koulusihteeri:
Sanna Sihteeri puh. 123 4567 sanna.sihteeri@esimerkkila.fi

Aikataulut

<u>Lukuvuosi alkaa:</u>	<u>Syyslukukausi päättyy:</u>	<u>Kevätlukukausi alkaa:</u>	<u>Lukuvuosi päättyy:</u>
1.8.2014	21.12.2014	2.1.2015	3.6.2015

Koulun työ- ja loma-ajat, lisätietoja:

Syysloma vko 45, 2. - 6.11. 2015
Talviloma vko 9, 29.2. - 4.3.2016

4.4 Viestit

Pikaviestit ovat Wilman sisällä kulkevia viestejä. Voit lähettää Wilman kautta viestejä koulun opettajille, henkilökunnalle, lapsesi toiselle huoltajalle tai lapselle itselleen – olettaen, että heilläkin on Wilma-tunnukset.

Sinulle saapuneesta uudesta viestistä näkyy ilmoitus Wilman etusivulla. Voit lukea viestit klikkaamalla vihreää **X uutta viestiä** -linkkiä. Jos olet ilmoittanut sähköpostiosoitteesi koululle, voit tilata tiedon saapuneista, lukemattomista viesteistä myös sähköpostiisi [Ilmoitusasetukset](#)-sivun kautta.

Viesti aukeaa sen otsikkotietoa klikkaamalla. Pikaviestin on jaettu välilehdille [Saapuneet](#), [Arkisto](#), [Lähetetyt](#) ja [Luonnokset](#). Nämä vastaavat kutakuinkin sähköpostin hakemistoja sillä erotuksella, että Wilmassa viestin alkuperäinen lähettäjä määrittää sen, mihin hakemistoon viesti lukemisen jälkeen päättyy.

- Jos lähetät viestin opettajalle, ja hän vastaa siihen, tulee opettajan vastaus ensin [Saapuneet](#)-välilehdelle.

- Kun olet lukenu viestin, se siirtyy **Lähetetyt**-välilehdelle, koska sinä olet viestiketjun aloittaja.

Jos saamasi posti on ns. ryhmäpostitus, eli lähetetty vaikkapa luokan kaikille huoltajille, saattaa sinulla olla kaksi vastaamisvaihtoehtoa. Voit vastata joko

- **yksityisesti** suoraan lähettäjälle (sähköpostin "reply"-toiminto) tai
- **pikavastauksena**, jolloin kaikki muutkin vastaanottajat näkevät vastauksesi (sähköpostin "reply all" -toiminto).


Liikuntapäivä  Vastaa   Viestitoiminnot   Tulostettava versio

Lähtettäjä:	Mallila Marko, 9C
Vastaanottajat:	Aineisto Aune (AUN) , Bakteeri Bamsse (BAK) , Adamow Antonio, 7A, Ala-Tauriala Alpo, 7A, Elers Elsa, 7A, ... Näytä kaikki vastaanottajat
Lähetetty:	5.10.2010 klo 15:16
Vastauksia:	Ei vielä yhtään

Vaihdomme Ilkan kanssa vuorot keskenämme, koska Ilkalla on hammaslääkäri maanantaina ja minulla keskiviikkona.

Pikavastaus [Haluatko vastata vain lähettäjälle?](#) **Lähetä vastaus**

Pikavastauksesi näkevät viestin lähettäjä ja vastaanottajat.



- Jos muut saavat nähdä vastauksesi, kirjoita se suoraan **Pikavastaus**-ruutuun ja klikkaa sitten **Lähetä vastaus** -painiketta.
- Jos vastauksesi on tarkoitettu vain viestin lähettäjälle, klikkaa ikkunan oikean reunan **Vastaa erillisenä viestinä lähettäjälle** -linkkiä tai pikavastausruudun **Haluatko vastata vain lähettäjälle?** -linkkiä.

Viestien hallinta

- Viestejä **poistetaan** rastimalla ne viestiluettelosta ja klikkaamalla sitten **Poista valitut** -painiketta.
- **Arkistoi valitut** -painikkeen klikkaaminen taas piilottaa viestit **Saapuneet**-kansioista, mutta ne säilyvät luettavissa **Arkisto**-välilehdellä.

- Pitkistä viesteistä kannattaa tallentaa **luonnos** klikkaamalla **Tallenna luonnos** – painiketta. Luonnokset eivät ole käytössä **Pikavastaus**-toiminnossa.

4.5 Kotitehtävät ja tuntien aiheet

Etusivun **Opinnot tässä jaksossa** -osissa kerrotaan, mitä aineita tai kursseja oppilas opiskelee juuri tällä hetkellä. Jos osio on tyhjä, ei koulu ole vielä julkaissut näitä tietoja Wilmassa. Aineen nimen perässä kerrotaan viimeisimmät kotitehtävät.

Aineen nimeä klikkaamalla pääset sivulle, jossa kerrotaan myös **aiemmat kotitehtävät, opituntien aiheet** sekä menneet ja tulevat **kokeet**.

Opinnot tässä jaksossa

- Kemia KE3: Kemia** Kotitehtävät 2.5.: s. 61, teht. 3a, 4 - 5 ja 12
- Matematiikka MA6: Matematiikka 9k** Kotitehtävät 26.5.: s.18, teht. 27-29 + lisätehtävä 3b
- Tietotekniikka VAT6: Tietojenkäsittely6**

Kotitehtävät

Pvm ▼	Kotitehtävät ◆
02.05.2015	s. 61, teht. 3a, 4 - 5 ja 12
27.04.2015	Kertaa kokeeseen! Tee loput lisätehtävät. Muista viivotin!
22.04.2015	s. 56 - 58 + taulukko s. 12
17.04.2015	Monisteesta kohdat 2 - 8

 [Tulosta](#)

4.6 Poissaolot ja opettajan palaute: tuntimerkinnät

Opettajat kirjaavat Wilmassa poissaolot sekä muun palautteen koulutyöstä. Poissaolot ja palaute näkyvät Wilmassa **Tuntimerkinnät**-sivulla.

Poissaolojen selvitys

- Jos oppilaalla on selvittämättömiä poissaoloja, on etusivun ylälaudassa ilmoitus niistä.
- Klikkaa vihreää **X tuntimerkintää** -linkkiä. Avautuu poissaolojen selvityssivu. Kun viet hiirikursorin poissaolomerkinnän päälle, näet minkä aineen ja kenen opettajan tunnista on kyse.

- Poissaolo selvitetään täppäämällä joko **Kaikki X merkintää** –kohta tai täppäämällä **Vain valitsemasi tuntimerkinnät** –kohta ja rastimalla selvittävät poissaolot yhteenveto-osiosta.

Tervetuloa! Esimerkkilän yläaste, huoltaja Edellinen käyntisi oli 1.5.2015 klo 9:51

! Marko Mallila on saanut **3 tuntimerkintää**, jotka on selvittävää.

Seuraavat opiskelijan tuntimerkinnät ovat vielä selvittämättä:

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Yhteensä	Huomioita
To 30.4.2015				☑	☑				2	
Ma 27.4.2015				☑					1	
Yhteensä									3	

Selvitä:

Kaikki 3 tuntimerkintää
 Vain valitsemasi tuntimerkinnät

Syy:

Luvallinen poissaolo ▾

Lisätietoja:

Marko oli...

- Valitse vielä **Syy**-valikosta poissaolon syytä parhaiten kuvaava vaihtoehto ja anna tarvittaessa **Lisätietoja**-kohtaan jokin vapaamuotoinen selvitys.
- Klikkaa lopuksi **Tallenna selvitys** –painiketta.

Aiemmat poissaolot ja opettajan palaute

- Tarkastele tuntimerkintöjä** -sivulta näet aiemmat merkinnät sekä ne poissaolot, joita ei tarvitse erikseen selvittää. Merkinnät voivat olla positiivisia tai negatiivisia, "risuja" tai "ruusuja".

Tuntimerkinnät

Selvitä tuntimerkintöjä		Tarkastele tuntimerkintöjä		Ilmoita poissaolosta			
Aikaväli: Lukuvuosi ▾							
Päivämäärä	8	9	10	11	12	Yhteensä	Huomioita
Ma 11.5.2015						0	1: Opettaja löysi kaupan pihasta /REH
To 7.5.2015			KEM			1	
Ti 5.5.2015	KEM ¹					0	1: Bussi kuulemma myöhässä /KEM
Ma 27.4.2015					COS	1	
Pe 24.4.2015				Hyvä välituntikäytös ¹		0	1: Nosteli oma-aloitteisesti pystyyn tuulen kaatamia pyöriä. /OPO
Yhteensä						2	

Poissaoloilmoitus

5 Arviointi

5.1 Kokeet

Kokeet-toiminto on suunnattu peruskouluille ja muille oppilaitoksille, joissa kokeita pidetään pitkin lukuvuotta ja normaalien oppituntien yhteydessä. Lukiot eivät yleensä käytä toimintoa. Lukion koeviikon aikataulut käyvät ilmi työjärjestyksestä.

Tulevat kokeet

- **Tulevat kokeet** näkyvät etusivulla omassa laatikossaan. Etusivulla näytetään seuraavan kymmenen päivän aikana pidettävät kokeet.
- Kaikki tulevat kokeet näkyvät **Kokeet**-sivulla, jonne on linkki sinisessä yläpalkissa.
- Kunkin aineen tulevat ja menneet kokeet näkyvät aineen omalta sivulta, johon on linkki mm. etusivun **Opinnot tässä jaksossa** –laatikossa sekä työjärjestyksessä.

Menneet kokeet

- **Menneet kokeet** näkyvät **Kokeet**-sivulla omalla välilehdellään.
- **Koearvosanoista** voi tilata ilmoituksen sähköpostiin: Klikkaa etusivun jakoavainkuvaketta, valitse **Ilmoitusasetukset** ja rasti koearvosanat kohdasta **Kootut ilmoitukset**.
- Kokeet kuitataan nähdynä rastimalla **Menneet kokeet** –sivulla kohta **Nähty**.

Pikaviestit	Työjärjestys	Suoritukset	Kokeet	Tuntimerkinnät	Tuki	Lisää
Oma etusivu ▶ Kokeet						
Kokeet						
Tulevat		Menneet				
Nähty	Pvm	Opettaja	Koe	Arvosana	Lisätiedot	
<input type="checkbox"/>	Pe 29.5.2015	KEM	Atomin rakenne ja sidokset : Kemia KE3 : Kemia	8½	Sekoitkohan nyt jalokaasut ja halogeenit?	
	Ti 12.5.2015	GÖR	RUA Ruotsi A1 RUA6 : Ruotsi A1 9k	8½		
<input type="checkbox"/>	Ma 11.5.2015	H2O	Kasvisolun rakenne : BI Biologia BI5 : Biologia	8+		

5.2

5.3 Todistusarvosanat ja arvosanahistoria

Todistusnumerot ja alaluokkien sanallinen lukukausiarviointi näkyvät Wilman **Suoritukset**-sivulla, jonne on linkki etusivun sinisessä yläpalkissa. Oletuksena näytetään vain ainetaso. Näet kunkin aineen arvosanahistorian klikkaamalla +-merkkiä aineen nimen edessä. +-merkin takaa avautuu myös mahdollinen opettajan vapaamuotoinen palaute.

Suoritukset

Oppimäärä tai kurssi	Arvosana	Arvosanan nimi	Suorituspäivä	Opettaja
☐ Äidinkieli ja kirjallisuus	9	Kiitettävä		
☐ Suomen kieli	9	Kiitettävä		
ÄI1 Suomen kieli 7s	9	Kiitettävä	17.12.2012	Runar Runola
☐ ÄI2 Suomen kieli 7k	9	Kiitettävä	25.05.2013	Runar Runola
<i>Olet kehittänyt kirjoittajana valtavasti tämän lukuvuoden aikana.</i>				
ÄI3 Suomen kieli 8s	8	Hyvä	18.12.2013	Aune Aineisto
ÄI4 Suomen kieli 8k	9	Kiitettävä	31.05.2014	Aune Aineisto
ÄI5 Suomen kieli 9s	9	Kiitettävä	21.12.2014	Aune Aineisto
ÄI6 Suomen kieli 9k	8	Hyvä	27.05.2015	Aune Aineisto

Joissain kouluissa Wilmassa on esillä ja tulostettavissa myös epävirallinen todistus. Jos todistus on huoltajien nähtävissä, löytyy se sinisen yläpalkin **Tulosteet**-kohdasta.

6 Aineet ja kurssit

6.1 Lukiolaisen kurssitarjotinvalinnat

Etenkin suurissa lukioissa kunkin jakson opetustarjonta esitetään ns. kurssitarjottimien avulla. Jokainen opiskelija valitsee tarjottimesta ne kurssit, jotka hän aikoo suorittaa. Samasta kurssista voi olla useita opetusryhmiä eri aikaan. Kurssitarjotin voi olla esillä myös huoltajille.

Kurssitarjotin aukeaa klikkaamalla etusivun **Kurssitarjotin**-laatikon jaksokohtaisia linkkejä. Yhteenveto koko lukuvuoden valinnoista aukeaa klikkaamalla **Kurssitarjotin**-otsikkoa.


Kurssitarjotin

Ilmoittautuminen on mahdollista:

- 2015-2016, 1 JAKSO 2.8.2015 asti
- 2015-2016, 2 JAKSO toistaiseksi

Klikkaamalla yhteenvedon **Kurssitarjottimeen**-painiketta pääset tarkastelemaan tai muokkaamaan valintoja.

Olet valinnut seuraavat kurssit:

 **Kurssitarjottimeen**

Lukuvuosi	Jakso	Palkki	Tarjotin	Ryhmä	Koko	Huone	Kurssin nimi
2015-2016 (Esimerkkilän jakso lukio)	1.	1	1 JAKSO	ÄI1.1	16	LU106mat	Kieli, tekstit ja vuorovaikutus
		2	1 JAKSO	RAB26.1	20	LU304yht	Yhteinen maapallomme
		3	1 JAKSO	FY6.1	28	LU104luo	Sähkö
		4	1 JAKSO	HI6.1	17	LU304yht	Kulttuurien kohtaaminen
		5	1 JAKSO	KU6.1	17	LU002kuv	Kuvataideharrastus
		5	1 JAKSO	PS5.2	23	LU107mat	Persoonallisuus ja mielenterveys
		6	1 JAKSO	IAB36.1	11	LU203kie	Opiskelu ja tulevaisuudensuunnitelmat
	7	1 JAKSO	MAA10.2	28	LU107mat	Integraalilaskenta	

Ruudun vasemmassa ylänurkassa on **luettelo tarjottimista**. Esillä voi olla myös sellaisia tarjottimia, joiden valinta-aika ei ole vielä alkanut tai on jo päättynyt. Lisäksi esillä voi olla muiden oppilaitosten tarjottimia, jos opiskelijat saavat valita kursseja alueen yhteistyöoppilaitoksista.

Ruudun oikeassa reunassa näkyy itse tarjotin. Kurssit on koottu palkkeihin ja kaikki saman palkin kurssit opetetaan samaan aikaan. Kurseista voi olla useita rinnakkaisia ryhmiä, jolloin kurssin lyhenteen perässä näkyy myös ryhmän järjestysnumero, esim. ÄI1.1. Näet kurssitiedot klikkaamalla kurssia hiiren 2. painikkeella (PC-hiirissä oikeakätisillä yleensä hiiren oikeanpuolinen nappi). Samat tiedot löydät myös koulun **opetussuunnitelmasta**, johon on linkki Wilman sinisessä yläpalkissa tai **Lisää**-valikossa.

Ruudun vasemmassa alanurkassa näkyy **pienoistyöjärjestys**, josta käy ilmi kunkin palkin kurssien opetusaikataulu.

Huomaa, että valintojen muutokset tallentuvat saman tien ilman erillistä tallennusta, ja valinnan poistaminen tarkoittaa, että opiskelija jää pois kurssilta – ja sillä aikaa joku toinen opiskelija saattaa valita kurssin, jolloin ryhmä täyttyy, eikä opiskelija pääse enää kurssille takaisin. Yleensä muokkausmahdollisuus onkin annettu huoltajille vain erityistapauksessa.



The screenshot shows a web interface for course selection. On the left, there are navigation menus for 'Lukio 2015-16' (1 JAKSO, 2 JAKSO), 'Muut koulut' (Tekniikka ja liikenne 2014-15, Lukiolaisille), and a grid of course codes. The main area displays '1 JAKSO (Esimerkkilän lukio)' with a grid of course codes for 7 periods. A tooltip for the 'ÄI1.1' course is open, showing details:

Kieli, tekstit ja vuorovaikutus	
Tyyppi	Lu pakollinen kurssi
Opintoviikkoja	1
Tuntimäärä	28
Suosittelava luokka-aste	1
Opettaja	NOV Novelli Noora
Kotisivu	www.koulu.fi/nov/ai1
Kuvaus	Opiskelijan käsitys kielestä, teksteistä ja niiden tulkinnasta syvenee, ja hänen taitonsa lukea tekstejä kehittyy. Hän osaa jäsentää viestintäympäristöön ja tunnistaa omia taitojaan

6.2 Lukion koeviikot ja tentit

Lukion koeviikkojen ajankohdat käyvät yleensä ilmi työjärjestyksestä: Klikkaamalla jaksovalikkoa avautuu luettelo lukuvuoden normaaleista opetusjaksoista sekä koeviikoista. Kokeiden ajankohdat käyvät ilmi koeviikon työjärjestyksestä. Usein koeviikkojen työjärjestys on piilotettu siihen asti, että koejärjestelyt on suunniteltu valmiiksi.

- Kun kurssi on päättynyt ja arvioitu, näkyvät arvosanat **Suoritukset**-sivulta.
- Lukiolaisilla itsellään on Wilmassa **Tentit**-toiminto, jonka avulla he voivat ilmoittautua uusintakuulusteluihin ja ylioppilaskirjoituksiin valmentaviin preliminääritentteihin.

6.3 Ylioppilaskirjoitukset

Ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tiedot näkyvät Wilmassa **Lomakkeet**-osiossa, johon on linkki sinisessä yläpalkissa. Esillä voi olla esim. ilmoittautumisten tai tulosten lomake. **Lomakkeiden nimet vaihtelevat lukioittain.**

Ylioppilaskirjoitusaikataulun suunnittelu

- Kirjoittajat voivat suunnitella kirjoitusaikataulun Wilman kautta. Suunnitelma ei sido mihinkään, mutta auttaa opinto-ohjauksessa ja se tulee tehdä ensimmäiseen ylioppilaskokeeseen ilmoittautuessa.

Ylioppilaskokeisiin ilmoittautuminen

- Lukio voi kerätä ilmoittautumiset Wilman kautta lomakkeella ja toimittaa ne sitten kootusti ylioppilastutkintolautakuntaan.

Ylioppilaskoepäivät

- Yo-kokeiden päivät on yleensä merkitty työjärjestyksiin.

Opettajan alustava arviointi, ns. lähtöpisteet

- Välittömästi kirjoitusten jälkeen opettajat pisteyttävät kokeet ja tiedottavat nämä ns. lähtöpisteet kullekin kokelaalle. Opettajan antamat pisteet voidaan näyttää Wilmassa lomakkeen avulla.

Ylioppilaskirjoitusten tulokset

- Kun lopulliset tulokset tulevat ylioppilastutkintolautakunnasta, lukee oppilaitos ne

Pikaviestit Työjärjestys Suoritukset Tuntimerinnät Lomakkeet Tiedotteet Tulosteet Kyselyt Opettajat Lisää ▾

Oma etusivu ▶ Lomakkeet ▶ Ylioppilaskirjoitukset...

Ylioppilaskirjoitukset, yhteenveto Tulostettava versio

Ilmoittautumistiedot ja aiemmat suoritukset

Opiskelijan aiemmat suoritukset ja ilmoittautumiset tulevaan koekertaan:

Aine	Pak./Ylim.	Vuosi, S K	Opettajan pisteytys	Tehtäväkohtaiset pisteet	Yht.	Arv.	P.
Matematiikka, pitkä	Pakollinen	s2014	1+2+1+1+0+0+0+0	1,2,1,1,0,0,0,0	5	I	----
Äidinkieli, suomi	Pakollinen	s2014	25+25+35+15 = 100	24,25,35,15	99	E	6
Englanti, pitkä	Pakollinen	k2015	kuunt. 25, kirj. 28, ref.8	28,22,10,11,13,29,95	208	M	5
Ruotsi, keskipitkä (2. kotim.)	Ylimääräinen	k2015	139	11,19,15,6,6,82	139	M	5
Matematiikka, pitkä	Pakollinen	k2015	6+6+4+4+5+2+2+0	6,6,4,4,5,2,2,0	29	C	4
Englanti, pitkä	Pakollinen	s2015	----	----	----	----	----
Historia	Ylimääräinen	s2015	----	----	----	----	----

Erityisjärjestelyt

Lukiopetus Vieraskielisyystodistus: Erityisjärjestelyt yo-kokeissa

----- 10 Lisäaika kokeessa

hallinto-ohjelmaan, minkä jälkeen ne saa esille myös Wilmaan.

7 Oppimisen tuki

7.1 Opetussuunnitelma

Opetussuunnitelman oppiaineita koskeva osuus aukeaa klikkaamalla **Opetussuunnitelma**-linkkiä sinisestä yläpalkista tai **Lisää**-valikosta. Wilmassa saattaa olla esillä myös opetussuunnitelman yleinen osuus, mutta useimmin kyse on opinto-oppaan kaltaisista tiedoista. Oppiaineet on lueteltu vasemmalla puolella, oikealle puolelle aukeaa valitun aineen tiedot. Kun jokin aine on valittu, voi sen alta valita tietyn luokka-asteen osuuden tai kurssin.

Pikaviestit Työjärjestys Suoritukset Tuntimerkinnät **Opetussuunnitelma** Lomakkeet Tiedotteet Tulosteet Lisää ▾

Oma etusivu ▶ Opetussuunnitelma ▶ Kemia ▶ Ihmisen ja elinympäristön...

Ihmisen ja elinympäristön kemia

Lukion opetussuunnitelma

Kemia

- KE1 Ihmisen ja elinympäristön kemia
- KE2 Kemia mikromaailma
- KE3 Reaktiot ja energia
- KE4 Metallit ja materiaalit
- KE5 Reaktiot ja tasapaino
- KE6 Kokeellista kemiaa

Perustiedot

Nimi:	Lyhenne:	Tyyppi:	
Ihmisen ja elinympäristön kemia	KE1	lu pakollinen kurssi	
Vastuuopettaja:	Kotisivu:	Oppikirjat	Suoritustavat
Kemisti Keijo	www.starsoft.fi	Mooli 1 MAOL-taulukot	Osallistuva työskentely Kirjallinen tehtävä Tentti

Arviointi

Asteikko: Ei lasketa keskiarvoon Sisältyy keskiarvoihin

4-10 Lukuaineet

Matemaattis-luonnontieteelliset

Tavoitteet:

Kurssin tavoitteena on oppia tunnistamaan... ratkaisemaan... päättämään... arvioimaan... onko...

7.2 Opinto-ohjaus

Opinto-ohjaukselle on oma oppiaineensa koulun opetussuunnitelmassa. Voit tarkastella oppiaineen tietoja klikkaamalla sinisestä yläpalkista tai **Lisää**-valikosta **Opetussuunnitelma**-linkkiä ja avaamalla opinto-ohjauksen aineen.

- Opinto-ohjaajan nimi ja yhteystiedot käyvät yleensä ilmi **Opettajat**-sivulta tai koulun omalta sivulta.
- **TET-jaksojen eli työelämään tutustumisjaksojen asiat tiedotetaan yleensä Viestit- tai Tiedotteet-toiminnon avulla. TET-jaksoista saattaa olla myös merkintä oppilaan työjärjestyksessä.**
- **Tulosteet-** tai **Lomakkeet**-osioissa saattaa olla aiheeseen liittyviä lomakkeita. Erityisesti lukiolaisten opinto-ohjausta varten kerätään usein perustietoja lomakkeiden avulla. Lomakkeilla suunnitellaan opintoja ja ylioppilaskirjoituksia, kartoitetaan jatko-opintomahdollisuuksia ja kiinnostavia ammattialoja.

7.3 Oppimisen ja koulunkäynnin tuki, erityisopetus ja pedagogiset asiakirjat

Perusopetuksessa oppilaiden saama tuki ja mahdollisen erityisopetuksen tiedot käyvät ilmi **Tuki**-sivulta, jonne on linkki sinisessä yläpalkissa tai **Lisää**-valikossa. Jos oppilaalle on tehty pedagogisia asiakirjoja, näkyvät ne tyypeittäin omista laatikoistaan.

Pikaviestit Työjärjestys Suoritukset Kokeet Tuntimerkinnät **Tuki** Tulosteet Lisää ▾

Oma etusivu ▶ Tuki

Tuki

Pedagoginen arvio

- 14.08.2014 Yleinen tuki 9C Matematiikka, Fysiikka [COS \(Sinikka Kosini\)](#), [JAA](#)
- 24.08.2010 Yleinen tuki 5F Matematiikka LEL (Leena Luokanope), [EER](#)

Oppimissuunnitelma

- 21.10.2014 Tehostettu tuki 9C Matematiikka, Fysiikka, Kemia [COS \(Sinikka Kosini\)](#), [ANT](#)

Muistiot

- 13.04.2015 Oppilas saapui kouluun ilman... [COS \(Sinikka Kosini\)](#), [OPV](#), [REH](#), [ARI](#)
- 02.09.2014 Löydettiin oppilaalta... [KOS \(Kosti Kouluavustaja\)](#), [KUR](#), [COS \(Sinikka Kosini\)](#),

Perusopetuksen oppilaiden osalta sivulla näkyy koko historia esiopetuksesta yläkouluun. Asiakirjaa pääsee lukemaan klikkaamalla sen nimeä. Asiakirja tulostetaan klikkaamalla sivun oikeasta ylänurkasta **Tulosteet**-painiketta ja valitsemalla oikea tuloste.

- Asiakirjat näkyvät huoltajan lisäksi oppilaan luokanvalvojalla, rehtorilla sekä niillä opettajilla, jotka opettavat oppilasta asiakirjaan liittyvässä aineessa tai ovat olleet mukana asiakirjan laatimisessa.
- Lisäksi luku- tai muokkausoikeus on voitu antaa esim. opinto-ohjaajalle, erityisopettajalle tai koulupsykologille.
- Aiemmalla koululla tehdyt asiakirjat näkyvät uudella koululla samoilla periaatteilla, mutta niitä ei voi muokata.

Oppilaan saamat tukitoimet näkyvät luettelona **Tuki**-sivun alareunassa. Tarkemmat tiedot avautuvat **Kuvaus**-sarakkeen linkin kautta.

Toimenpiteet

Tyyppi	Aika	Oppiaine	Merkinnän tekijä	Kuvaus
Tehostettu tuki	02.04.2015	Matematiikka	COS	Avustajapalvelut
Tehostettu tuki	09.03.2015	Kemia	KEM	Avustajapalvelut
Tehostettu tuki	21.02.2015	Matematiikka	JAA	Pienessä ryhmässä opiskelu

7.4 Oppilashuollon muistiot

Oppilashuoltoryhmän muistiot löytyvät nekin **Tuki**-sivulta kohdasta **Muistiot**. Muistiot näkyvät niillä henkilöillä, jotka osallistuivat siihen oppilashuoltoryhmän kokoukseen, jossa oppilaan asioita käsiteltiin. Lisäksi lukuoikeus on voitu antaa muille henkilöille, jotka tarvitsevat muistion tietoja työtehtävissään. Voit varmistaa koululta, keille kaikille tietyn muistion tiedot näkyvät.


7.5 Kasvatuskeskustelut ja kurinpito

Oppilaan nuhtelut, kasvatuskeskustelut ja rangaistukset käyvät ilmi **Tuki**-sivun alareunasta, **Toimenpiteet**-taulukosta. **Kuvaus**-sarakkeen linkkiä klikkaamalla avautuu tarkemmat tiedot tapahtuneesta. Esillä voi olla myös lomake, jolla huoltaja voi antaa oman selvityksensä tapahtuneesta tai kuitata tiedon nähyksi.

Toimenpiteet

Etsi Etsi Etsi Etsi Etsi

Tyyppi	Aika	Oppiaine	Merkinnän tekijä	Kuvaus
Kurinpito	22.01.2015		RUN	Lumipallojen heittäly
Kurinpito	22.12.2014		SOP	Tupakointi
Kurinpito	04.12.2014		AUN	Lumipallojen heittäly

 Tulosta

8 Muut toiminnot

8.1 Hakemukset, päätökset ja ilmoittautumiset

Oppilaitokset ja kunnat toteuttavat Wilman avulla erilaisia hakuprosesseja ja ilmoittautumisia. Wilman kautta voi useissa kunnissa ilmoittautua mm. esiopetukseen ja perusopetukseen, hakea iltapäivätoimintaan tai erikoisluokille, hakea maksutonta koulukuljetusta, henkilökohtaista avustajaa, A1-kielen tai katsomusaineen vaihtoa, tai anoa lupaa pidempiaikaiseen poissaoloon.

Sinisen yläpalkin **Hakemukset ja päätökset** -sivulta näet vireillä olevat ja käsitellyt asiakirjat. Jos päätös on annettu, näkyy taulukossa **Päätös**-sarakkeessa linkki päätösasiakirjaan ja **Päätöksen pvm** -sarakkeessa päätöksen antopäivä. Jos nämä tiedot puuttuvat, on hakemus

Pikaviestit Työjärjestys Suoritukset Kokeet Tuntimerkinnät Tuki Hakemukset ja päätökset Tulosteet


Oma etusivu ▶ Hakemukset ja päätökset

Hakemukset ja päätökset Luo hakemuksia

Kaikki Avoimet hakemukset Kaikki hakemukset Päätökset

Etsi Etsi Etsi Etsi Etsi Etsi

Koulu	Hakemus	Hakemuksen pvm	Päätös	Päätöksen pvm	Päätöksen voimassaolo
Esimerkkilän alakoulu	H05 Hakemus A1-kielen vaihtoon	29.04.2013	A1MUU A1-kielen muutos	01.08.2013	12.8.2013 – 1.6.2014
Esimerkkilän yläaste	H10 Poissaoloanomus	13.01.2013			
Esimerkkilän yläaste	H09 Hakemus kesätoimintaan	09.05.2015			

 Tulosta

vielä käsittelyssä.

Luo hakemuksia -painiketta klikkaamalla voit luoda uusia hakemuksia **sen mukaan, millaisia hakuprosesseja oppilaan koulussa Wilmalla toteutetaan**. Hakemus näkyy aluksi luokanopettajalle/luokanvalvojalle ja rehtorille, jotka ohjaavat tarvittaessa hakemuksen sille taholle, joka päätöksen tekee. Näet Wilmasta, kun päätös on tehty, ja voit lukea ja tulostaa päätösasiakirjan.

Osa hakemis- ja ilmoittautumislomakkeista voi olla toteutettu muulla tavoin: paperilla, Wilman **Lomakkeet**-sivulla tai muulla järjestelmällä. Tällaiset päätökset eivät välttämättä näy **Hakemukset ja päätökset** -sivulla. **Saat lisätietoja kunkin päätöksen tiedotustavasta oppilaan koululta. Kuvaa tässä, miten tärkeimmät Wilman ulkopuoliset hakuprosessit ja päätöksistä tiedottaminen on järjestetty omassa kunnassasi / oppilaitoksessa.**

8.2 Koulun tiedotteet

Tiedotteet-sivulle on koottu kaikki koulun, opetusviraston, teknisen ylläpidon sekä yksittäisten opettajien laatimat tiedotteet. Osa tiedotteista on pysyviä, osalle niiden laatija on voinut antaa poistumispäivän. Tiedotteen laatikossa kerrotaan lyhyesti tiedotteen aihe, koko tiedotteen pääset lukemaan klikkaamalla joko laatikon otsikkotekstiä tai **Lue koko juttu** – linkkiä.

Pikaviestit Työjärjestys Suoritukset Kokeet **Tiedotteet** Tuntimerkinnät

Oma etusivu ▶ Tiedotteet

Tiedotteet

16.4.2015

Tutustuminen Mallilan lukioon ja esivalinnat

Päättöluokkalaiset käyvät ensi viikolla tutustumassa Mallilan lukioon.

[Lue koko juttu](#) **COS**

Tutustuminen Mallilan lukioon ja esivalinnat

Antanut:	COS (Sinikka Kosini)	Alkaen:	5.5.2015
Kenelle:	Julkisesti, opettajille, opiskelijoille, henkilökunnalle ja huoltajille	Poistuu:	15.6.2015

Päättöluokkalaiset käyvät ensi viikolla tutustumassa Mallilan lukioon.

Niille oppilaille, jotka hakivat ja pääsivät Mallilan lukioon, järjestetään peruskoulun toimesta toinenkin tutusmisretki. Tämä retki järjestetään kesäkuussa, kun yhteishaun opiskelijavalinnat on julkaistu. Vietämme

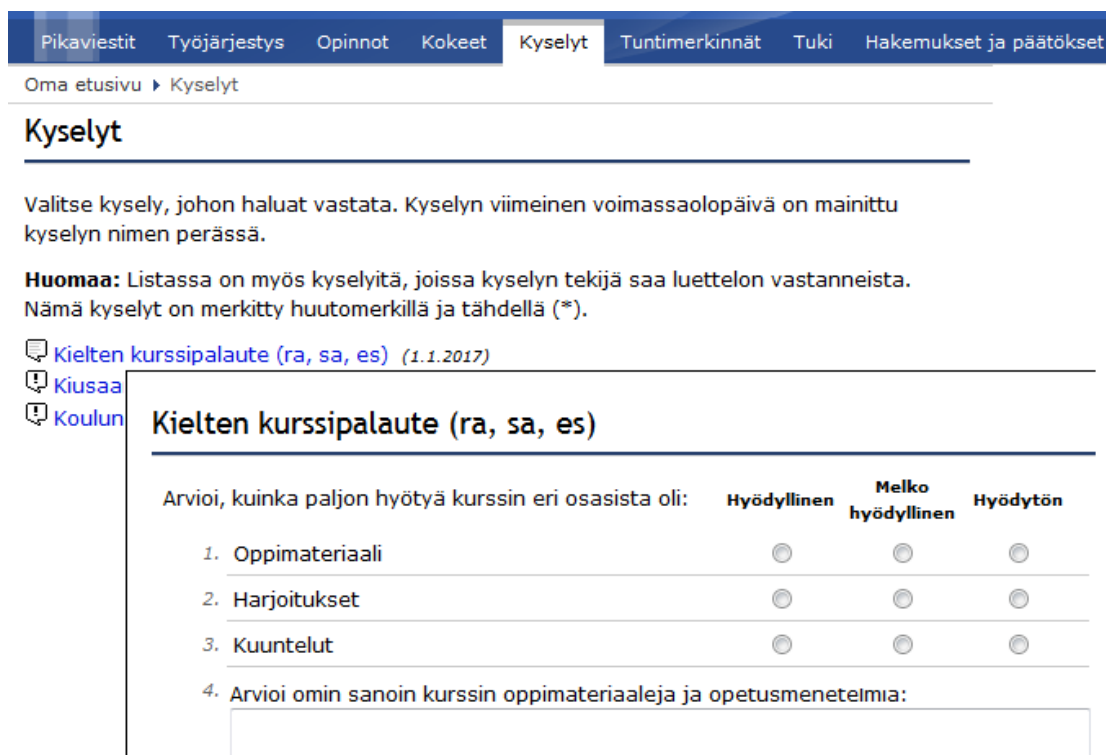
8.3 Tulosteet ja lomakkeet

Wilmassa on usein esillä erilaisia oppilaitoksen käyttämiä tulosteita ja sähköisiä lomakkeita.

- Tulosteet on tarkoitettu joko paperille tulostettaviksi tai tallennettaviksi PDF-muodossa. Tulosteiden avulla voi ainoastaan esittää oppilaitoksen hallinto-ohjelmaan tallennettua tietoa, ei muuttaa sitä. Tulosteet aukeavat sinisen yläpalkin **Tulosteet**-kohdasta tai **Lisää**-valikosta.
- Sähköisten lomakkeiden avulla voi sekä esittää että muokata tietoja. Tyypillisesti muokattavissa ovat esim. oppilaan yhteystiedot. Lomakkeella annettut tiedot ja tehdyt muutokset tallentuvat suoraan oppilaitoksen hallinto-ohjelmaan. Lomakkeiden avulla toteutetaan myös erilaisia haku- ja ilmoittautumisprosesseja, sekä kerätään lupia esim. oppilaiden koulutöiden julkaisuun. Lomakkeet aukeavat sinisen yläpalkin **Lomakkeet**-kohdasta tai **Lisää**-valikosta.

8.4 Palautekyselyt ja itsearviointi

Kyselyt-sivulla on oppilaitoksen ja yksittäisten opettajien laatimia palautekyselyitä ja gallupeja.




Pikaviestit Työjärjestys Opinnot Kokeet **Kyselyt** Tuntimerkinnät Tuki Hakemukset ja päätökset


Oma etusivu ▶ Kyselyt


Kyselyt

Valitse kysely, johon haluat vastata. Kyselyn viimeinen voimassaolopäivä on mainittu kyselyn nimen perässä.

Huomaa: Listassa on myös kyselyitä, joissa kyselyn tekijä saa luettelon vastanneista. Nämä kyselyt on merkitty huutomerkillä ja tähdellä (*).

 [Kielten kurssipalaute \(ra, sa, es\) \(1.1.2017\)](#)

 [Kiusaa](#)

 [Koulun](#)

Kielten kurssipalaute (ra, sa, es)

Arvioi, kuinka paljon hyötyä kurssin eri osasista oli:

	Hyödyllinen	Melko hyödyllinen	Hyödytön
1. Oppimateriaali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Harjoitukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Kuuntelut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Arvioi omin sanoin kurssin oppimateriaaleja ja opetusmenetelmia:	<input type="text"/>		

Kyselyt voivat olla esillä vain lyhyen aikaa tai jatkuvasti. Kyselyn päättymispäivä näkyy suluissa kyselyn nimen perässä.

Kyselyihin vastataan aina anonyyminä. Esillä voi olla myös sellaisia kyselyitä, joissa kyselyn tekijä saa luettelon vastanneista. Luettelon avulla ei kuitenkaan voi yhdistää vastaajaa ja vastausta. Tällaiset kyselyt on merkitty huutomerkillä ja tähdellä.

8.5 Vuosisuunnitelma

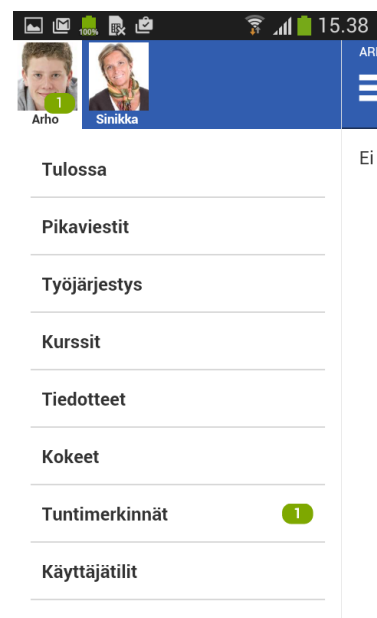
Jokainen oppilaitos laatii vuosittain suunnitelman, jossa kerrotaan tulevan lukuvuoden opetusjärjestelyistä, oppilashuollosta, kodin ja koulun yhteistyöstä ym. Suunnitelma on luettavissa sinisen yläpalkin **Vuosisuunnitelma**-kohdassa, jos oppilaitos on julkaissut sen Wilmassa.

9 Mobiiliversiot

Wilmasta on StarSoftin julkaisemat (ilmaiset) versiot **Android**-laitteille, **iPhonelle** ja **iPadille**, **Windows Phone 8:lle** ja **Windows 8** -tietokoneille. Lisäksi sovelluskaupoissa on ladattavissa muiden tekijöiden tuotteita. StarSoft vastaa vain omien sovellustensa toiminnasta ja kehityksestä. StarSoftin versiot löytyvät sovelluskaupoista esim. haulla "starsoft".

Mobiiliversiossa on mukana eri toimintoja rajoitetummin kuin selainversiossa. Kaikissa sovelluksissa huoltaja voi:

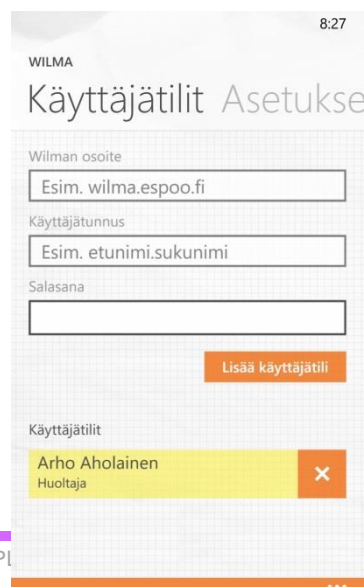
- Lukea ja lähettää pikaviestejä
- Vastaa ns. push notifikaatioita uusista viesteistä ja tuntimerkinnöistä
- Selata lapsen työjärjestystä
- Tarkastella meneillään olevien opintojen kotitehtäviä, tuntipäiväkirjaa ja kokeita
- Lukea koulun tiedotteita
- Hallita omaa tunnustaan ja sovelluksen asetuksia
- Yhdistää samaan tunnuksen kaikki lapsensa – myös eri kunnissa ja yksityisoppilaitoksissa tai ammatillisessa koulutuksessa opiskelevat.



Käyttäjätilin luominen

Sovelluksen käytön aluksi lisätään kaikki sinulla käytössä olevat Wilma-tunnukset.

- 1) **Wilman osoite** -kenttään kirjoitetaan Wilman osoite, esim. <https://wilma.esimerkkila.fi> tai wilma.esimerkkila.fi. Huomaa, että joillakin kunnilla tai oppilaitoksilla osoitteen perässä on vielä numerosarja, esim. <https://wilma.esimerkkila.fi:8040>.
- 2) **Käyttäjätunnus**- ja **Salasana**-kenttiin annetaan sama käyttäjätunnus ja salasana, joita käytät internet-Wilmassakin.
- 3) Paina lopuksi **Lisää käyttäjätili** -painiketta. Lisäämäsi tili näkyy nyt yläpuolella **Käyttäjätilit**-otsikon alla.



Jos Wilma-tunnukseesi oli valmiiksi yhdistetty useampia rooleja, esim. kolmen lapsen huoltaja-roolit, näkyvät ne kaikki valmiina sovelluksen aloitussivulla.

Jos sinulla monta Wilma-tunnusta, esim. eri tunnus ammattiopistossa tai naapurikunnassa opiskelevaa nuorta varten, lisää nämäkin tunnukset käyttäjätiliisi samalla tavalla.

Sovelluksen käyttö aloitetaan painamalla käyttäjätilin nimeä tai *Siirry aloitussivulle* -painiketta.

10 Henkilötietojen käsittely ja tietoturva Wilmassa

Wilma on koulun hallinto-ohjelma Primuksen web-liittymä, ja sitä koskee Primuksen rekisteriseloste. Saat rekisteriselosteen sekä Wilman tietosuojaselosteen oppilaitoksesta. Selosteet laatii rekisterinpitäjä eli kunta tai oppilaitos itse. Jokainen kunta tai oppilaitos määrittelee itse, mitä tietoja kukin Wilma-käyttäjä saa muista henkilöistä nähdä. Esiin voi ottaa mitä tahansa Primukseen tallennettua tietoa, mutta käytännössä esillä on yleensä vain minimimäärä tietoa – vain se, mitä opettajat ja henkilökunta tarvitsevat työtehtävissään. Näkyvät tiedot valitaan koulun hallinto-ohjelmassa, Primuksessa.

Wilman lokiin tallentuu tieto siitä, kuka on katsellut tai muuttanut oppilaan tietoja. Mahdolliset väärinkäyttöepäilyt voidaan selvittää lokin avulla.

Mitä opiskelijat näkevät?

Omat tietonsa. Opiskelijat eivät koskaan näe toistensa tietoja, korkeintaan luokan nimilistan. Nimilistankin voi piilottaa kokonaan, tai listasta voi piilottaa tietyt nimet.

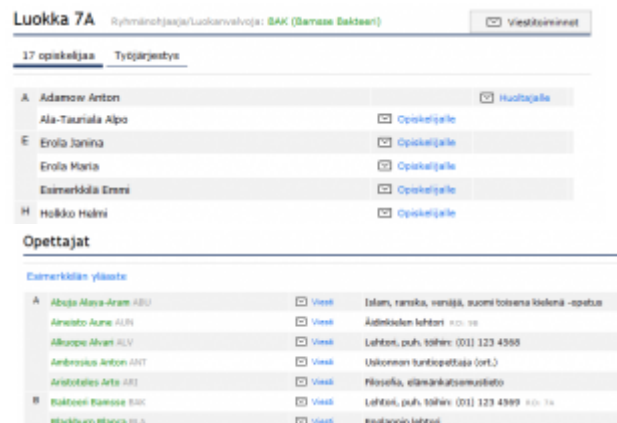
Opettajista ja koulun muusta henkilökunnasta ne tiedot, jotka koulu on laittanut esiin - tyyppillisesti nimilistan, yhteystiedot ja opetettavat aineet, toisinaan myös työjärjestyksen ja/tai kuvan.

Mitä huoltajat näkevät?

- Omat tietonsa
- Omien lastensa tiedot
- Opettajista ja koulun muusta henkilökunnasta ne tiedot, jotka koulu on laittanut esiin - tyyppillisesti nimilistan, yhteystiedot ja opetettavat aineet, toisinaan myös työjärjestyksen ja/tai kuvan.

Mitä opettajat näkevät?

- Omat tietonsa
- Muista opettajista ja henkilökunnasta ne tiedot, jotka koulu on laittanut esiin - tyyppillisesti nimilistan, yhteystiedot ja opetettavat aineet, toisinaan myös työjärjestyksen ja/tai kuvan.



Luokka 7A		Ryhmänohjaaja/Luokanvalvoja: SAK (Barnas Bakter)	Viestit
17 opiskelijaa Työjärjesty			
A	Adamsow Antton		Hudutaalle
	Ala-Tauniola Alpo	Opiskelijalle	
E	Erola Janina	Opiskelijalle	
	Erola Maria	Opiskelijalle	
	Esimerkkilä Emma	Opiskelijalle	
H	Holkkio Heikki	Opiskelijalle	
Opettajat			
Esimerkkilän yhteystiedot			
A	Ahoja Aina-Arja AHO	Viestit	Itämeri, ranski, venäjä, suomi toisena kielenä -opetus
	Ahonen Aarne AHN	Viestit	Äännekielen lehti
	Aikoppe Aivan AIV	Viestit	Lehti, puh. toinen: (011) 123 4567
	Andersson Antton ANT	Viestit	Ulkomaan kääntäjä (ort.)
	Anttila Arto ANT	Viestit	Käsi- ja taideteollisuus
B	Bakter Barnas BAK	Viestit	Lehti, puh. toinen: (011) 123 4567
	Bakterin Maria BAK	Viestit	Englannin lehti

- Huoltajien yhteystiedot, jos koulu on laittanut ne esiin.
- Opiskelijoiden tietoja koulun antamien käyttäjäoikeuksien mukaisesti.

Yleensä käyttäjäoikeudet on asetettu siten, että opettajat näkevät vain omien oppilaidensa tietoja, ja niistäkin vain yhteystiedot ja opetuksen järjestämiseen liittyvät tiedot. Esimerkiksi äidinkielenopettajalle saattaa näkyä tieto oppilaan lukihäiriöstä, kuvataiteen opettajalle tieto puna-vihersokeudesta. Peruseriaate on, että sen enempää hallinto-ohjelma Primukseen kuin Wilmaankaan ei kirjata mitään terveystietoja, vaan ainoastaan sellaista tietoa, jolla on käytännön merkitystä opetuksen antamisessa, yksilöllistämässä ja arvioinnissa.

Aineenopettajilla on yleensä hyvin rajatut oikeuden oppilaidensa tietoihin. Yleensä he näkevät esim. ainoastaan oman aineensa arvosanat, kotitehtävät ja pedagogiset asiakirjat. Luokanvalvojilla on yleensä hieman laajemmat oikeudet, ja ne näkevät usein kokonaiskuvan oppilaan tilanteesta: kaikkien aineiden arvosanat, muiden opettajien kirjaamat tukitoimet ja kurinpidolliset merkinnät ym.

Opinto-ohjaajilla, erityisopettajilla ym. on usein laajemmat oikeudet kuin luokanvalvojilla. Rehtori on vastuussa Wilman tietosisällöstä ja hän näkee käytännössä kaiken Wilmassa esillä olevan tiedon.

Mitä muu henkilökunta näkee?

Henkilökuntaan kuuluu monenlaisia Wilma-käyttäjiä. Asiat, joita he näkevät Wilmassa, vaihtelevat suuresti henkilön työnkuvan mukaan. Henkilökuntaan kuuluu mm. koulusihteereitä, talous- ja palkkasihteereitä, terveydenhoitajia, kuraattoreita, koulupsykologeja, kouluavustajia jne. Henkilökunta näkee Wilmassa

- Omat tietonsa
- Muista opettajista ja henkilökunnasta ne tiedot, jotka koulu on laittanut esiin - tyypillisesti nimilistan, yhteystiedot ja opetettavat aineet, toisinaan myös työjärjestyksen ja/tai kuvan.
- Opiskelijoiden tietoja koulun antamien käyttäjäoikeuksien mukaisesti. Yleensä käyttäjäoikeudet on asetettu siten, että kouluhallinto näkee opiskelijoista kaikki työssään tarvitsemat tiedot. Muut ryhmät näkevät tietoja niukasti tai ei lainkaan.
- Huoltajien yhteystiedot, jos koulu on laittanut ne esiin.

Tietoturva Wilmassa

StarSoftille tietoturva on ensisijaisen tärkeä asia. Siksi pidämmekin huolen siitä, että Wilman käyttö on aina turvallista.

Tietoturvan takaamiseksi käytämme monipuolisesti nykyaikaisia, laadukkaita suojausmenetelmiä. Wilman käyttäjät voivat luottaa siihen, että heidän Wilmassa näkyvät tietonsa eivät ole ulkopuolisten saatavilla.

Miten StarSoft pitää huolen tietoturvasta?

- StarSoft edellyttää, että kunnat ja oppilaitokset suojaavat Wilmansa SSL-suojauksella. Näin tietoliikenne Wilman ja internetselaimen välillä on salattua, jolloin kukaan ulkopuolinen ei saa haltuunsa Wilmassa olevia luottamuksellisia tietoja. Lisäksi SSL-suojauksessa käytettävä varmenne (sertifikaatti) takaa sen, että käyttäjän internetselain on yhteydessä aitoon Wilma-palvelimeen. StarSoft toimittaa

säännöllisesti uusimmat SSL-tietoturvapäivitykset asiakkailleen, joten Wilman suojaus on aina ajan tasalla.

- Kun Wilma-käyttäjä vaihtaa salasansa Wilmassa, salasana tallennetaan tietokantaan aina kryptattuna eli salatussa muodossa.

Miten käyttäjä pitää huolen tieturvastaan omalta osaltaan?

- Käyttäjän vastuulla on huolehtia siitä, että kukaan ulkopuolinen ei saa käsiinsä hänen tunnustaan ja salasanaansa. Tämän vuoksi on tärkeää, että Wilma-tunnuksia ei esimerkiksi kirjoiteta paperille ja jätetä muiden saataville.
- Käyttäjän tulee myös huolehtia siitä, että hänen Wilma-salasanansa on riittävän vaikea. Wilmassa itsessään salasana vaatimuksena on, että sen tulee sisältää kolmea seuraavista: pieniä kirjaimia, isoja kirjaimia, numeroita, erikoismerkkejä. Esimerkiksi oma etunimi, perheenjäsenen tai lemmikin nimi ja syntymävuosi täyttää salasana vaatimukset, mutta tällainen on arvattavuutensa vuoksi erittäin huono salasana. Hyvän salasanan luonnista voi lukea lisää Viestintäviraston sivuilta.
- Käyttäjä näkee Wilman etusivulla tiedon siitä, milloin hänen käyttäjätunnuksellaan on viimeksi kirjaututtu ohjelmaan. Tämän avulla käyttäjän on mahdollista huomata mahdolliset väärinkäyttötilanteet.

Mahdollisen vahingon sattuessa

- Jos epäilet, että joku ulkopuolinen on saanut haltuunsa Wilma-tunnuksesi ja kirjautunut niillä Wilmaan, vaihda välittömästi Wilma-salasanasi ja ota yhteyttä oppilaitoksen Wilman ylläpitäjään.
- Wilman käytöstä tallentuu jatkuvasti kunnalle/oppilaitokselle tietoja lokitiedostoon. Lokitiedoston avulla voidaan selvittää mahdolliset väärinkäyttöepäilykset.

11

12 Ratkaisuja kirjautumisen ongelmatilanteisiin

1) Sähköpostiin ei tule ilmoitusta

- Tarkista myös roskapostihakemisto.
- Tilaa varmistusviesti vielä uudelleen. Varmista, että kirjoitat sähköpostiosoitteen oikein.

2) Tuntematon varmistuskoodi

- Sähköpostiohjelma on saattanut jakaa osoitteen kahdelle riville, jolloin linkin klikkaaminen ei toimi. Kopioi viestistä koko osoite ja liitä se selaimen osoitepalkkiin.
- Linkki voi olla vanhentunut. Linkki on voimassa 2 päivää. Tilaa uusi varmistusviesti.

3) Käyttäjätunnus tai salasana ei kelpaa

- Ethän yritä keksiä itsellesi uutta tunnusta ruudussa, jossa kysytään olemassa olevaa tunnusta?

- Jos olet saanut avainkoodin, vain avainkoodikohta täytetään, ei ruudun vasemman laidan kenttiä. Vasen laita täytetään vain, jos olet saanut koululta valmiiksi sekä tunnuksen että salasanan.
- Jos olet saanut tunnuksen ja salasanan, varmista, että annoit ne oikein.

4) Jatka-painike ei aktivoitu

- Klikkaa aina **Lisää**-painiketta tunnuksen tai avainkoodin antamisen jälkeen.

5) Avainkoodin muoto ei ole oikea

- Avainkoodissa on viisi neljän merkin sarjaa. Väliviivoja ei syötetä, ne ovat ruudulla valmiina. Avainkoodissa on aakkosista mukana vain A-F. Joillain fonteilla avainkoodin nollat ja ykköset voivat näyttää O- ja I- tai L-kirjaimilta, mutta niitä koodissa ei siis koskaan ole.

6) Henkilötunnus ei täsmää

- 2000-luvulla syntyneillä syntymäajan ja loppuosan välissä on A-kirjain, ei väliviivaa. Varmista, että annoit oikean välimerkin.
- Tunnus tulee antaa oikeassa muodossa: pppkkvv-xxxx tai pppkkvAxxxx. Henkilötunnuksessa ei ole pisteitä ja vuosiluku merkitään kahdella merkillä. Oikean kirjoitusasun voi tarkistaa vaikkapa lapsen Kela-kortista.
- Annoithan lapsen henkilötunnuksen, et omaasi?
- Jos ruudulla kysytään useamman lapsen henkilötunnuksia, annoithan oikean tunnuksen oikean nimen kohdalle?
- On myös mahdollista, että henkilötunnus on kirjattu väärin oppilaitoksen hallinto-ohjelmaan. Jos antamasi hetu on oikein, ota yhteys oppilaitokseen.
- Oppilaista, joilla ei ole suomalaista henkilötunnusta tai joiden henkilötunnus ei ole oppilaitoksella tiedossa, kysytään syntymäaika. Syntymäaika tulee antaa muodossa pp.kk.vvvv. Ruudulla lukee, annetaanko oppilaan henkilötunnus vai syntymäaika.

7) Opiskelija- ja huoltajaroolien yhdistäminen on kielletty

- Jos oppilas on alakoulussa, olet todennäköisesti saanut oppilaitokselta vääräntyyppisen Wilma-tunnuksen / avainkoodin. Ota yhteys oppilaitokseen ja ilmoita Wilman virheilmoitus.
- Jos oppilas on yläkoulussa tai 2. asteella, yrität todennäköisesti käyttää hänen omaa Wilma-tunnusta / avainkoodia. Oppilaan tunnus ja avainkoodi ovat häntä itseään varten.

8) Vanhat viestit ovat kadonneet

- Avainkoodilla tehty tunnus ei peri aiemman huoltajien yhteisen tunnuksen viestejä. Uusi henkilökohtainen tunnus tulisi tehdä yhteisen tunnuksen pohjalta, ei avainkoodin avulla. Ota yhteys oppilaitokseen, tällaisen tilanteen saa peruttua.

9) Tehdyllä tunnuksella ei voi kirjautua

- Tarkista, että kirjoitit tunnuksen ja salasanan oikein. iTarkista myös, ettei Caps Lock ole päällä.
- Tarkista, että **Wilman osoite** on oikein. Eri kuntien Wilmoilla on omat osoitteensa, ja ammatillisilla oppilaitoksilla on yleensä oma Wilmansa ja yleissivistävällä koulutuksella omansa. Vaikka annat osoitteen oikein, voi selain poimia välimuistista jonkin toisen Wilman osoitteen, jos koneella on käyty muissakin Wilmoissa. Tarkista siis osoite vielä ennen kuin klikkaat **Kirjaudu sisään** -painiketta.
- Jos teit juuri tunnuksen avainkoodin avulla tai yhdistit tunnuksia, huomaa, että uusi tunnuksesi on **sähköpostiosoitteesi**, ei aiemmin käyttämäsi esim. etunimi.sukunimi-tyyppinen tunnus.

10) Selaimen tietoturvaravitokset

- Wilmaa avatessa selain saattaa ilmoittaa tietoturvariskistä: **Suojatun yhteyden muodostaminen epäonnistui** tai **Security Connection Failed**. Kyse ei ole varsinaisesta tietoturvariskistä vaan siitä, että selain ei tunnista kunnan/oppilaitoksen itse tekemää salausvarmennetta. Wilmaa voi tästä huolimatta käyttää normaalisti. Wilman ja selaimen välinen yhteys on salattu, kun osoiterivillä Wilman osoitteen alkuosa on **https**.
- Chrome-selainta käytettäessä osoitepalkin **https**-kohta saattaa olla yliviivattu ja selain ilmoittaa: **Sivusto käyttää heikkoa suojausta (SHA-1 allekirjoitukset), joten yhteytesi ei välttämättä ole täysin turvallinen**. Ilmoitus tarkoittaa, että kunnan/oppilaitoksen käyttämä Wilman sertifikaatti on allekirjoitettu SHA-1-algoritmillä, joka on vanhentumassa. Sertifikaatit toimivat **vuoden 2016 loppuun** ja Wilma on senkin ajan täysin turvallinen käyttää. Huomautus poistuu, kun kunta/oppilaitos päivittää Wilman sertifikaatin.

13 Wilman ohjelmakehitys

Wilma julkastaan uusi versio 2-3 kertaa vuodessa. Tämän lisäksi julkastaan useita pienempiä versioita, joissa on mukana korjauksia löydettyihin ongelmiin sekä joitain pienempiä toiminnallisuuksia. Mobiiliversioista julkastaan päivityksiä tarpeen mukaan useampia vuodessa.

Wilman ohjelmakehitykseen vaikuttaa alan lainsäädäntö, kunkin kouluasteen suuret muutokset sekä tärkeimpänä asiakasoppilaitosten esittämät toiveet. Viime vuosien suurimpia lainsäädännön muutoksista johtuvia toiminnallisuuksia ovat mm. pedagogisten asiakirjojen käsittely sekä työssäoppimisjaksojen ja ammattiosaamisen näyttöjen käsittely. Yhteistyökumppanien toimintaan liittyviä uudistuksia ovat mm. ylioppilaskirjoitusten tulosten julkaisu Wilmassa sekä siirtyminen kertakirjautumisella oppimisympäristön ja Wilman välillä. Asiakkaiden toiveiden pohjalta taas on toteutettu mm. hakemusten ja päätösten käsittely Wilmassa, 2. asteen tentti-ilmoittautumisten toiminto sekä oppilaitoksen tilojen ja laitteiden varaaminen Wilman kautta.

Wilma-hankinnan myötä oppilaitos saa käyttöönsä kaikki ominaisuudet. Oppilaitos päättää itse, mitä toimintoja se ottaa käyttöön. Perusopetuksen osalta päätös toimintojen käyttöönotosta tehdään yleensä keskitetysti, koska tietojen vertailtavuuden vuoksi on tärkeää, että kunnan kaikki koulut käyttävät ohjelmia samalla tavalla.



Ohje
23.1.2017

Star

Uusia toimintoja lisätään ja aiempia muokataan asiakaspalautteen perusteella jatkuvasti. Kaikki toiveet kannattaa osoittaa omalle oppilaitokselle, joka ohjaa ne kootusti eteenpäin StarSoftin tuotekehitykselle.