

**Oppilaan ja huoltajien
tietojen päivittäminen,
sekä lupakysymykset
Wilmassa
Peruskoulu**





Tietojen päivitys Wilmassa

- Oppilaan ja huoltajien yhteystiedot voidaan päivittää suoraan Wilman kautta, eikä erillisiä paperilomakkeita enää tarvita.
- Oppilas ei itse voi päivittää tietoja, vaan tähän tarvitaan aina huoltajan Wilma-liittymä.
- Tietojen tarkistus ja päivitys tulee tehdä joka syksy, tai aina, kun tiedot muuttuvat.
- Huoltajat voivat käytännössä muokata kaikkia muita tietoja, paitsi huoltajuuteen liittyvää tietoa. Tämän tiedon voi muokata vain koulusihteeri. Jos tällaisia muutoksia on, olkaa yhteydessä kansliaan.
- Yhteystietojen päivittäminen tapahtuu verkkosivun kautta, eikä tietoja voi päivittää puhelimen applikaatiolla.



Lomake

The screenshot shows the Wilma user interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the Wilma logo and several menu items: Viestit, Työjärjestys, Suoritukset, Kokeet, and Tuntimerkinnät. A dropdown menu is open from the Tuntimerkinnät item, listing various options: Tuki, Hakemukset ja päätökset, Tulosteet, Kyselyt, Tiedotteet, Opettajat, Henkilökunta, Huoneet, and Lomakkeet. The Lomakkeet option is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there is a notification area with a message: "Kirjautuit edellisen kerran 16.02.2024 klo 10:25". Below that, there is a section for messages (Viestit) with a notification: "Sinulle on 29 uutta viestiä" and a link to "Kirjoita uusi viesti". There is also a notification for "tapahtumakutsu". At the bottom, there is a calendar for Helmi 2024 and a link to "Työjärjestys tänään".

- Riippuen näyttösi skaalauksesta, lomake löytyy joko suoraan sinisestä yläpalkista, tai kolmen pisteen alta välilehdeltä "Lomakkeet".



Lomake



The screenshot shows the Wilma web application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the Wilma logo on the left and several menu items: Viestit, Työjärjestys, Suoritukset, Kokeet, and Tuntimerkinnät. To the right of these items are three icons: a QR code, a user profile, and a power button. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Oma etusivu > Lomakkeet". The main content area contains a text block that says: "Alla on lista oppilaitoksen käyttämistä lomakkeista. Lomakkeiden avulla voit tarkastella ja muokata tietoja sekä hakea erilaisiin palveluihin." Below this text, there is a yellow highlighted link: "Perusopetus Päivitä yhteystietosi (huoltaja)".

- Lomakkeet välilehdeltä löydät “Perusopetuksen päivitä yhteystietosi (huoltaja)” nimisen lomakkeen. Avaa tämä lomake klikkaamalla tekstiä.



Lomakkeen täyttö

Huoltajien tiedot

Huoltajan tyyppi	Huoltajan sukunimi	Huoltajan etunimet	Huoltajan lähiosoite	Huoltajan postiosoite
Muu	Testi	Terno		
				
Huoltajan matkapuhelin	Huoltajan työpuhelin	Huoltajan sähköpostiosoite		
0406985412	040236548	jorma.uotila@uotila.com		
				

- Huoltaja voi tässä näkymässä korjata omiaan ja lapsen tietoja. Huoltaja tyyppiä huoltaja ei itse voi korjata.
- Jos kaikkia huoltajia ei lomakkeella ole, voi heitä lisätä painamalla kuvassa näkyvää + painiketta.
- Ensimmäisellä rivillä oleva nimi kohdentuu ensimmäisellä rivillä oleviin matkapuhelintietoihin jne ja 2.rivillä oleva huoltaja 2.rivin matkapuhelin tietoihin.



Lomakkeen täyttö

Luvat ja kiellot

Tämän osion avulla huoltajat voivat antaa lupansa eräisiin koulussa tapahtuviin toimintoihin. Ole hyvä ja rastita antamasi luvat.

- Lastani koskevia tietoja voidaan välittää yhteistyötahojen välillä (perheneuvola, perhepäivähoito, sosiaalitoimi, terveydenhuolto)
- Koululla on julkaisulupa oppilaan nimen, kuvan (valokuva/video) tai kuvallisen tuotoksen (esitys, piirustus, maalaus, video, Powerpoint-esitys ym.) käyttöön ja julkaisuun koulumme www-sivustolla (koulun kotisivu), koulun sisäisessä oppimisympäristössä tai muussa koulun julkaisussa (esimerkiksi lukuvuosikertomus, historiikki, lehti, koulun sosiaalisen median kanava). Mikäli oppilaan kuva tai tuotos julkaistaan, niin oppilas esitetään aina myönteisessä valossa ja vain koulun arjelle merkittävässä tilanteissa (esim. oppi- tai välitunti, luokkaretki, tapahtuma).
- Tiedotusvälineet voivat kuvata ja haastatella oppilasta sekä julkaista oppilaan tuotoksen ja käyttää aineistoa toimituksellisissa tarkoituksissa.
- Huoltaja antaa suostumuksensa siihen, että oppilas voi käyttää oppilaan tai huoltajan oppilaalle antamia tietoteknisiä laitteita, kuten puhelin, tabletti, kannettava tietokone, oppimisen tukena tässä jäljempänä todettujen käyttöehtojen ja periaatteiden mukaisesti. (Oppilas vastaa laitteen kuljettamisesta ja säilyttämisestä koulupäivän aikana sekä koulumatkoilla. Koulu ei vastaa laitteen katoamisesta. Mikäli laite tai ohjelmisto rikkoutuu oppilaan omassa käytössä, vastaa hän itse tai laitteen muu omistaja vahingosta. Mikäli vahingon aiheuttaa toinen henkilö, vahingonaiheuttaja on vastuussa vahingosta vahingonkorvauslain säännösten mukaisesti.)

- Lukekaa luvat ja kiellot huolellisesti ja rastittakaa teille oikeat kohdat. Automaattitäyttö jättää kaikki kohdat tyhjäksi, joten huoltajan on erikseen rastittava ne kohdat, jotka hän katsoo oikeiksi.



Lomakkeen viimeistely

Tarkista tiedot, laita rastiruutuun ja tallenna!

Olen tarkistanut ja korjannut tiedot.

Vahvistuksen pvm

16.2.2024



Tallenna tiedot

Peruuta

- Lomakkeelle tulee automaattitäytöllä päivämäärä. “Olen tarkistanut ja korjannut tiedot” kohdassa tulee olla rasti ja tiedot tulee tallentaa kohdasta “Tallenna tiedot”.
- Nyt tiedot on tallennettu koulun järjestelmään. Tiedot tulee tarkistaa vuosittain, tai aina tietojen muuttuessa.



Ilmenikö ongelmia?

Mikäli lomakkeen kanssa ilmenee ongelmia, pyydämme olemaan yhteydessä kansliaan. Koulusihteeri osaa auttaa lomakkeen täyttämässä ja tarvittaessa tulostaa paperisen lomakkeen, jolla tiedot voi edelleen myös toimittaa.

KIITOS YHTEISTYÖSTÄ!

Terveisin,

Koulusihteeri