

**Ohje uuden WILMA-tunnuksen luomiseen TAI
roolin lisäämiseen
jo olemassa olevaan Wilma-tunnukseen
saamasi AVAINKOODIN avulla.**

Rauman kaupungin peruskouluilla on käytössään **WILMA**-niminen liittymä sähköiseen oppilashallintojärjestelmään.

Wilman kautta (ryhmittäin määriteltyjen käyttöoikeuksien puitteissa) voivat

- **huoltajat** mm. seurata oppilaan opintomenestystä ja tuntimerkintöjä, kuitata poissaoloja, tarkastella oppilaan tuen merkintöjä ja asiakirjoja sekä lukea koulun tiedotteita ja olla muutenkin yhteydessä opettajaan ja kouluun,
- **opettajat** mm. tarkistaa oppilas- ja huoltajatietoja, suorittaa arviointeja, merkitä oppilaalle poissaoloja ja muita tuntimerkintöjä, kirjata oppilaan tuen toimenpiteitä ja laatia tukeen liittyviä asiakirjoja, laatia tiedotteita sekä olla yhteydessä huoltajiin, toisiin opettajiin ja henkilökuntaan ja
- **muu henkilökunta** mm. tarkistaa oppilas- ja huoltajatietoja, merkitä poissaoloja ja muita tuntimerkintöjä, kirjata oppilaan tuen toimenpiteitä ja laatia tukeen liittyviä asiakirjoja, laatia tiedotteita sekä olla yhteydessä huoltajiin, koulun opettajiin ja muuhun henkilökuntaan (muu henkilökunta sisältää monia eri käyttäjäryhmiä erilaisilla käyttöoikeuksilla).

Wilman käyttö vaatii henkilökohtaisen tunnuksen (sisältäen käyttäjätunnuksen ja salasanan). Saman tunnuksen alla Wilman käyttäjällä voi olla monta eri roolia eli hän voi yhtäaikaaisesti olla useamman lapsen huoltaja, sekä opettaja että huoltaja tai sekä huoltaja että henkilökuntaan kuuluva. Kaikkiin rooleihin on siis mahdollista kirjautua samalla tunnuksella.

Wilman käyttöönottoon (tunnuksen luomiseen) ja myöhemmin uusien roolien (esim. nuorempien lasten) lisäämiseen tunnuksen alle tarvitaan aina kertakäyttöinen **AVAINKOODI**. Lisäksi käytössä tulee olla toimiva sähköpostiosoite, joka on jatkossa myös käyttäjätunnus. Edellisestä johtuen Wilma-tunnukset ovat henkilökohtaisia. Huoltajat tarvitsevat omaa tunnusta luodessaan jokaista lasta varten oman avainkoodinsa (samalle lapselle siis kummallekin huoltajalle oma avainkoodi).

Uuden tunnuksen luominen ja uuden roolin lisääminen olemassa olevaan tunnukseen alkavat samalla tavalla (samassa osoitteessa), mutta jatkossa näkymä hieman vaihtuu. Seuraavat ohjeet kattavat kummatkin tapaukset:

ALOITUS: kirjautuminen connect-sivulle

1. Kirjautu internet-osoitteeseen **<https://wilmapk.rauma.fi/connect>**
2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi (joka jatkossa on myös käyttäjätunnuksesi) ja klikkaa "Lähetä varmistusviesti" -painiketta.
3. Wilma lähettää sähköpostiisi varmistusviestin. Sulje Wilma ja avaa sähköpostisi.
4. Saapuneessa sähköpostissa on Wilman lähettämä linkki, jota klikkaamalla pääset takaisin Wilmaan jatkamaan tunnuksen tekoa ao.sivulle.

Tässä vaiheessa avautuvan ikkunan otsikko voi olla kahdenlainen sen mukaan

- A. pitääkö luoda kokonaan uusi tunnus vai
- B. lisätäänkö uusi rooli (esim. oppilas) jo olemassa olevan tunnuksen alle:

Mikäli avautuneen ikkunan otsikko on "**Lisää rooli**", tarkoittaa se sitä, että sinulla on jo olemassa uudentyyppinen, äsken antamastasi sähköpostiosoitteesta jo aiemmin avainkoodilla luotu Wilma-tunnus, jonka alle voit nyt lisätä uuden "roolin" (esim. oppilaan). **Jatka tässä tapauksessa edempää kohdan B ohjeiden mukaan.**

Mikäli avautuneen ikkunan otsikko on "**Luo henkilökohtainen tunnus**", jatka kohdan A ohjeiden mukaan.