

Ohje huoltajalle Wilmaan

Mikä Wilma on

Wilma on kanava kodin ja koulun väliseen viestintään. Wilma on Primuksen ja Kurre 7:n yhteinen www-liittymä. Wilman kautta huoltajat saavat tietoa oppilaan koulunkäynnistä ja koulun tapahtumista.

Wilmaa käyttävät opettajat, opiskelijat, huoltajat ja koulun henkilökunta. Wilman on helppokäyttöinen ja turvallinen ja se toimii kaikilla yleisimmillä selaimilla (Mozilla, IE, Netscape, Opera). Lisäksi Wilma toimii myös useimmilla vaihtoehtoselaimilla, vaikkakin sivujen ulkonäkö saattaa vaihdella. Käyttäjän koneelle ei tarvitse erikseen asentaa mitään. Tarvitaan ainoastaan selain ja käyttäjätunnukset.

Kaikki Wilman kautta syötetyt ja muokatut tiedot päivittyvät suoraan Primuksen (kouluhallinto-ohjelma) tietokantaan. Yhteinen tietokanta takaa tietojen reaaliaikaisuuden, oikeellisuuden, saatavuuden ja yhtenäisyyden ilman tiedonsiirtoja. Wilman ja selaimen välinen yhteys on salattu, kun osoiterivillä Wilman osoitteen alkuosa on "https".

Wilma löytyy osoitteesta: <https://Wilma.espoo.fi>

Linkki Starsoftin sivulle www.starsoft.fi

Kun kirjaudut Wilmaan tarkista aluksi, että etusivulla lukee Espoon kaupunki.

Huomioitavaa

Koteja varten ohjelma tuottaa yhden huoltajatunnuksen oppilasta kohti, joka on tarkoitettu virallisille huoltajille. Huoltajat sopivat keskenään salasanan vaihtamisesta ja myös kertovat muutoksesta toisilleen. Asia ei saa aiheutua harmia kouluille. Mikäli huoltaja on unohtanut Wilman salasanan tai Wilman käyttäjätunnuksen tai on ongelmia Wilman suhteen, huoltaja ottaa ensisijaisesti yhteyttä kouluun.

Wilman käyttäjätunnuksista

Kun huoltajalle/oppilaalle luodaan Wilma-käyttäjätunnus, Käyttäjätunnus perustuu oppilaan nimen. Esimerkiksi oppilaan Irmeli Innokas Wilma-tunnus on muotoa irmeli.innokas ja huoltajan Wilma- tunnus on muotoa huol.irmeli.innokas
Kouluilla on runsaasti käytössä "vanhamuotoisia" huoltajien Wilma-tunnuksia, jotka poikkeavat edellisestä. Mikäli huoltajalla on käytössä Wilma-tunnus, joka ei ole edellä mainitun muotoinen, huoltaja voi pyytää koulua muuttamaan tunnuksen edellisen kaltaiseksi. Wilma-tunnus on hyvin tarkka isoista ja pienistä kirjaimista. Esimerkiksi seuraavat tunnukset tulkitaan kaikki eri tunnuksiksi;
huol.irmeli.innokas
huol.Irmeli.Innokas
huol.IRMELI.INNOKAS

Muista kirjoittaa Wilma-tunnus täsmälleen siinä muodossa, jossa olet sen saanut koululta.

Salasanoista

Mikäli käyttäjän Wilma-tunnuksen salasana ei toimi, on unohtunut tai hukkunut, huoltajan tulee ensisijassa kääntyä koulun puoleen. Usein koululla asian hoitaa koulusihteeri tai rehtorin valtuuttama henkilö. Koulu antaa käyttäjälle uuden salasanan kirjoittamalla Wilman salasanakenttään uuden salasanan.

Salasanojen postitus

Asia on linjattu siten, että tunnukset tulostetaan paperille ja lähetetään huoltajille postitse tai suljetussa kirjekuoressa oppilaan mukana. Salasanoja ja käyttäjätunnuksia tulee säilyttää huolellisesti ja aisanmukaisesti. Wilma-tunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa antaa kenellekään ulkopuoliselle. Niitä tullee säilyttää kuten pankkitunnuksia.

Salasanojen vaihtaminen

Käyttäjien tulee vaihtaa itselleen uusi salasana. Vaihto koskee sekä koulun antamaa unohtunutta salasanaa että koneen arpomaa salasanaa. Ei ole ollenkaan pahitteeksi, että salasana vaihdetaan silloin tällöin. Kun Wilma- tunnukset ja -salasanat luodaan salasanat ovat koneellisesti arvottuja joten ne ovat vaikeasti muistettavissa. Kun salasana on vaihdettu astuu voimaan salanasuojaus. Tämä tarkoittaa, että Wilman salasana ei sen jälkeen enää näy selväkielisenä Primuksessa. Salasana tallentuu Primukseen (oppilashallintojärjestelmään) salatussa muodossa, ja se esitetään tulosteissa ja luetteloissa tekstinä "(salattu)". Salasanan vaihtaminen tapahtuu Wilman sisällä vasemmasta reunasta alhaalla olevasta linkistä kohdasta Salasanan vaihto.

Millainen on hyvä salasana

Salasanojen tulee olla riittävän vaikeita. Salasanan tulee sisältää joko sekä kirjaimia että numeroita, tai sekä isoja että pieniä kirjaimia. Wilma ei anna tallentaa liian helppoa salasanaa.

Poissaolo-kenttien/Huomautus-kentän tyhjennys

Wilmassa tyhjennetään yli kaksi vuotta vanhemmat poissaolomerkinnät joka yö tapahtuvana automaattisena toimintona. Myös muut huomautukset tyhjentyvät aina uuden lukukauden alussa puolivuositain. Toiminto otetaan käyttöön syksystä 2010.

Espoossa Wilma mahdollistaa seuraavat toiminnot eri käyttäjärhyhmille

1.10.2010 Wilma on otettu kaikissa Espoolaisissa kouluissa kokonaisvaltaiseen käyttöön. Tämä tarkoittaa sitä, että seuraavat toiminnot ovat kaikkien espoolaisten koulujen käytettävissä. Oppilaitos vastaa toimintojen käyttöönotosta kouluissa. Kaikkien koulujen hallintohenkilökunnalle on tarjottu/saanut Wilman koulutuksen toimintojen käyttöönotolle.

- **Opiskelijat voivat**

- Nähdä kurssivalinnat, suoritukset ja työjärjestykset
- Ilmoittautua tentteihin
- Lähettää viestejä opettajille
- Lukea opettajien lähettämiä viestejä
- Antaa palautetta (itsearviointi)
- Tarkistaa poissaolonsa
- Ilmoitus sähköpostiin pikaviestistä/poissaolo

- **Huoltajat voivat**

- Seurata oppilaan opintosuorituksia
- Tarkastella oppilaan poissaolotietoja
- Selvittää oppilaan poissaoloja
- Lähettää viestejä opettajille
- Lukea opettajien lähettämiä viestejä
- Vastata palautekyselyihin
- Ilmoituksen sähköpostiin poissaoloista ja pikaviesteistä

- **Opettajat voivat**

- Tarkastella työjärjestyksiään
- Tehdä arviointeja
- Ottaa tulosteita
- Lähettää viestejä opiskelijoille ja huoltajille
- Lukea opiskelijoiden ja huoltajien lähettämiä viestejä
- Tehdä kyselyitä
- Tarkastella, syöttää ja muokata opiskelijoiden poissaolotietoja
- Ilmoitus sähköpostiin pikaviestistä

- **Henkilökunta voi**

- Tehdä arviointeja
- Ottaa tulosteita
- Tehdä kyselyitä
- Hallita opiskelijoiden poissaolotietoja
- Ilmoitus sähköpostiin pikaviestistä

Wilman toiminnot



Pikaviestit

Pikaviestit-osiassa huoltaja voi lähettää pikaviestejä opettajille ja henkilökunnalle Wilman sisällä. Lisäksi voit tietysti lukeaviestejä. Viestien lähetyksen toimii samantyyppisesti kuin sähköpostissa.

Työjärjestys

Työjärjestys-osiassa näkyy oppilaan työjärjestyksen jaksoittain tai lukukausittain

Kokeet

Kokeet-osiassa on luettelo oppilaan tulevista kokeista.

Suoritukset

Suoritukset-osiosta näkyvät aineiden ja kurssien arvosanat

Poissaolot

Poissaolot-osiassa tarkastellaan ja selvitetään oppilaan poissaoloja. *Tarkastele poissaoloja* -välilehdellä näet poissaolot jaksoittain tai lukukausittain. *Ilmoita poissaolosta* -välilehdellä voit ilmoittaa kuluvan tai seuraavan päivän poissaolosta

Tulosteet

Tulosteet-osiosta löytyvät koulun lomakkeet, oppilaan viimeisimmän todistuksen ym. koulun valitsemia tulosteita, mikäli käytössä

Kyselyt

Kyselyt-osiassa vastataan opettajien ja henkilökunnan tekemiin kyselyihin

Tiedotteet

Tiedotteet-osiassa voit lukea opettajien ja henkilökunnan laatimia tiedotteita

Opettajat

Opettajat-osiassa näet koulun opettajaluettelon, ryhmänohjaajat sekä koulun muun henkilökunnan

Huoneet

Huoneet-osiassa on lueteltuna koulun opetustilat ja niiden työjärjestykset jaksoittain

Lomakkeet

Lomakkeet ei käytössä toistaiseksi

Viestiasetukset

Viestiasetukset-kohdassa voit valita, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä. teksti(ei käytössä). Mikäli Viestitoiminnot kohta ei ole näkyvässä toiminto ei ole käytössä

Salasanan vaihto

Salasanan vaihto -osiassa vaihdat oman Wilma-salasanasi (mutta et käyttäjätunnustasi). Jos salasana on unohtunut, pyydä uutta salasanaa suoraan koululta. Salasana tulee vaihtaa heti ensimmäisellä käyttökerralla.

Kun salasana on vaihdettu, astuu voimaan salanasuojaus. Tämä tarkoittaa, että Wilman salasana ei sen jälkeen enää näy selväkielisenä. Huolehdi salasanan säilymisestä vain omana tietonasi.

Ei internetyhteyttä Ilmoita asiasta luokanvalvojalle, niin hän voi tulostaa poissaolotiedot ja lähettää kotiin.

Viestiasetukset-kohdassa valitset, miten vastaanotat tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä.

Kyseessä on Irmeli Innokkaan huoltajan viestiasetukset

 **Irmeli Innokas**
Oma etusivu > Viestiasetukset

Viestiasetukset

Välittömät ilmoitukset

Ilmoita tapahtumista:	Toimita ilmoitus:
<input checked="" type="checkbox"/> Uusi pikaviesti	Sähköpostilla
<input type="checkbox"/> Uusi selvittämätön poissaolomerkintä	

Kootut ilmoitukset

Ilmoituksen sisältö:	Ilmoita:	Toimita ilmoitus:
<input type="checkbox"/> Lukemattomat pikaviestit	<input type="radio"/> Samana päivänä	Sähköpostilla
<input checked="" type="checkbox"/> Selvittämättömät poissaolomerkinnät	<input type="radio"/> Seuraavana päivänä	
	<input checked="" type="radio"/> Seuraavana perjantaina	

Viestiasetukset-kohdassa

Huoltaja valitsee tavan, miten vastaanottaa tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä:

Ruksi Välittömät ilmoitukset kohdassa merkitsee, että ilmoitus sähköpostiin lähtee välittömästi ruksatusta toiminnosta. Ruksi Kootut ilmoitukset kohdassa merkitsee, että ilmoitus sähköpostiin lähtee kootusti ruksattujen vaihtoehtojen mukaisesti; samana päivänä, seuraavana päivänä tai seuraavana perjantaina. Kootut ilmoitukset lähtevät klo 17:00. Mikäli ruksi on sekä välittömissä ilmoituksissa että kootuissa ilmoituksissa tämä merkitsee sitä, että ilmoitukset tulevat huoltajalle kahteen kertaan. Kohdassa Tallenna tiedot huoltaja tallentaa omat viestiasetuksensa.

Poissaolot

Kun huoltaja kirjautuu Wilmaan avautuu hänelle kuvan mukainen näkymä
Oppilaat eivät missään tapauksessa voi itse selvittää omia poissaolojaan! (tämä on järjestelmässä poissuljettu)

Kuva tilanteesta

The screenshot shows the Wilma user interface for Irmeli Innokas. A yellow notification bar at the top states: "Irmeli Innokas on saanut 5 poissaolomerkintää, jotka on selvitettävä." A red arrow points to this notification. Below the notification, there are sections for "Pikaviestit" (no new messages), "Kursit jaksossa" (no new courses), and "Tiedotteet" (one school regulation from 4.11.2009). On the right, there is a "Huollettavasi tiedot" section showing the user's name, class (8B), and role (Teacher).

Tapauksemme oppilaalla Irmeli Innokkaalla on 5 selvittämätöntä poissaoloa
Toimitaan seuraavasti:

Huoltaja klikkaa kohtaa viisi selvittämätöntä poissaoloa tai vasemmalla olevaa poissaolot linkkiä, jolloin avautuu allaolevan kuvan tilanteen mukainen ikkuna.

Poissaolot-sivustolla on kolme välilehteä Selvitä poissaoloja, Tarkastele poissaoloja ja Ilmoita poissaolosta
Selvitä poissaoloja välilehdellä näkyvät selvitettävät poissaolot

The screenshot shows the 'Poissaolot' page in Wilma. It has three tabs: 'Selvitä poissaoloja', 'Tarkastele poissaoloja', and 'Ilmoita poissaolosta'. The 'Selvitä poissaoloja' tab is active. It shows a calendar for the week of August 8-15, 2010, with red squares indicating absences on 8, 10, 11, 12, and 14. Below the calendar is a table of absences:

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Poissa yht.	Huomautukset
Pe	20.8.2010								2	
To	19.8.2010								2	
Ke	18.8.2010								1	
Yhteensä									5	

Below the table, there are options to select 'Selvitä' (All 5 absences or only selected ones), a dropdown for 'Seuraavasti' (Next), and a text field for 'Tarkennus' (Details). A 'Tallenna selvitys' button is at the bottom.

Poissaolojen selvittäminen, Selvitä poissaoloja-välilehti

1. Rastitetaan selvitettävä poissaolo esim. 20.8.10 poissaolot
2. Valitaan kohdasta Selvitä haluttu vaihtoehto;
Kaikki 5 mainittua poissaoloa tai vain valitsemasi poissaolot, tällöin kukin poissaolo selvitetään yksi kerrallaan.
3. Kohdasta Seuraavasti nuolen alta löytyvät tarvittavat poissaololuokitukset
4. Kohtaan Tarkennus, jos tarpeen kirjoitetaan poissaolosta tarkempi selvitys lyhyesti
5. Lopuksi klikataan Tallenna selvitys
6. Tallennuksen jälkeen selvitetty kohta poistuu listalta
7. Vastaavalla tavalla selvitetään jäljellä olevat poissaolot
8. Lopuksi tulee teksti Selvitykset on nyt tallennettu

Tarkastele poissaoloja -välilehti

Kuva tilanteesta kun poissaolot on selvitetty

Poissaolot

Selvitä poissaoloja Tarkastele poissaoloja Ilmoita poissaolosta

Aikaväli: Neljä viikkoa Syksy Kivät Lukuvuosi 1. jakso 2. jakso 3. jakso 4. jakso Jokin muu

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Poissa yht.	Huomautukset
Pe 20.8.2010					Ope1		Ope1		2	1: hammaslääkäri käynti /huol 2: Sovitto tapaaminen opon kanssa /huol
To 19.8.2010			Ope1		Ope1				2	1: Irmeli huonovointinen, mikreäni /huol
Ke 18.8.2010		Mak1							1	1: Irmeli nukkui pommiin /huol
Yhteensä									5	

Voit halutessasi tehdä korjauksia tänään selvittämiisi poissaoloihin.

Poissaolojen värien ja koodien selitykset:

01 Poissaolo (Selvitä) 02 Möhästyminen 111 Luvallinen poissaolo - Terveydellinen 112 Luvallinen poissaolo - Luvalla 21 Luvaton poissaolo

Mikäli välilehti on tyhjä ja ei ole selvittettäviä poissaoloja tulee tälle sivulle seuraava maininta "Yhtään selvitystä vaativaa merkintää ei löydy tällä hetkellä"

1. Tarkastele poissaoloja-välilehdelle tulevat näkyviin kaikki opettajan tekemät merkinnät
2. Huomautukset kentässä kursivilla näkyvät huoltajan kuittaukset. Lopussa merkintä huol.
3. Opettajan tekemät huomautukset erottuvat huoltajien kuittauksesta kirjasin tyyppin ja lopussa olevan opettajan puumerkin mukaani.

Kohdassa tehdä korjauksia huoltajalla on mahdollisuus korjauksiin mikäli teki virheellisen merkinnän. Korjausten tekeminen ei ole mahdollista opettajan kuittauksen jälkeen, jolloin linkki poistuu.

Poissaolojen selitykset

Luvallinen poissaolo-terveydellinen

- oppilas sairaana

Luvallinen poissaolo-Luvalla

- oppilas saanut luvan koulusta poissaoloon opettajalta esim. oppilas perheen kanssa yhteisellä matkalla

Luvaton poissaolo

- oppilas "pinnaa" on omin luvun poissa

Kun opettaja on kuitannut kaikki poissaolot häviää tehdä korjauksia linkki.

Päivityksen yhteydessä keväällä on tullut kolme uutta toimintoa:

Ilmoita poissaoloista
Tuntipäiväkirja
Koekalenteri

Ilmoita poissaolosta- välilehti

Huoltajat ja täysi-ikäiset opiskelijat voivat ilmoittaa Wilman kautta seuraavan päivän poissaolon

Ennen klo 12 tehty ilmoitus koskee kuluva päivää. Klo 12 jälkeen tehty ilmoitus koskee seuraava päivää

Tuntipäiväkirja

Oppilaat ja huoltajat näkevät opettajan merkinnät omasta Wilmastaan. Tiedot näkyvät Wilman etusivulla, Kurssit jaksossa -ruudussa ko. aineen/kurssin nimen perässä. Merkinnässä näkyy ensin oppitunnin päivämäärä (milloin tehtävät on annettu) ja sitten itse tehtävät. Koko tekstin saa näkyviin viemällä hiirikursorin merkinnän päälle. Sivulla näkyy vain aineen/kurssin viimeisin merkintä. Yli viikon vanhoja merkintöjä ei näytetä lainkaan.

(kuva ja teksti suoralainaus StarSoftin sivulta <http://www.starsoft.fi/public/?q=fi/node/7036>)

Kurssi	Viimeisin merkintä
FY Fysiikka	2.11. Kiihtyvyyks-kuvaajat vihkosta + työkirja ...
LP Liikunta	
MA Matematiikka	1.11. s. 12 t. 5-9 ja 12a. Seuraavalle tunnill...
RUA Ruotsi A1-kieli	Kotitehtävät 1.11.: s. 12 t. 5-9 ja 12a. Seuraavalle tunnille kaavamoniste!
SAA Saksa A2-kieli.2	
VLI Liikunta, valinnainen.2	
VTN2 Tekninen työ.1	
ÄI Suomen kieli	

Koe-kalenteri

Oppilaat näkevät Wilman etusivulla yhteenvedon itseään koskevista kokeista. Listassa näkyy seuraavan 10 päivän kokeet. Listan kaikista kokeista saa klikkaamalla Kokeet -otsaketta. Yhteenvedosta näkyy koepäivä, aine, opettaja ja lisätiedot. Huoltajat näkevät kokeet samalla tavalla kuin oppilaatkin. (teksti suoralainaus StarSoftin sivulta <http://www.starsoft.fi/public/?q=node/6871>)

**Irmeli Innokas**
Oma etusivu > Kokeet

Kokeet

Kurssi:	KE.3 KE2: KE2
Opettaja:	Ope (Anni Opettaja)
Koepäivä:	30.9.2010

Epäorgaaninen kemia, happamoituminen, pH jne...kirjan sivut 23-48

Kurssi:	MA.2 MA3: MA3
Opettaja:	Ope (Anni Opettaja)
Koepäivä:	5.10.2010

Prosenttilasku kirjan sivut 2-25, katso myös asiaan liityvät itehtävät

- Pikaviestit
- Työjärjestys
- Kokeet**
- Suoritukset
- Poissaolot
- Tulosteet
- Kyselyt
- Tiedotteet
- Opettajat
- Huoneet
- Lomakkeet
- Viestiasetukset
- Salasanan vaihto

Muista lopuksi Kirjautua ulos.