



# 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.....	3
2	Tunnuksen hallinta .....	5
2.1	Tunnusten yhdistäminen: kaikki lapset samaan tunnukseen .....	5
2.2	Rinnakkaiset tunnukset.....	7
2.3	Ilmoituksia tekstiviestinä tai sähköpostina .....	8
2.4	Salasanan vaihtaminen .....	9
3	Navigointi Wilmassa ja pieni Wilma-sanasto.....	9
4	Yhteydenpito ja päivittäiset toiminnot.....	11
4.1	Opettajien ja henkilökunnan yhteystiedot .....	11
4.2	Omien yhteystietojen päivitys .....	11
4.3	.....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
4.4	Viestit .....	12
4.5	Kotitehtävät ja tuntien aiheet .....	13
4.6	Poissaolot ja opettajan palaute: tuntimerkinnot .....	13
4.7	Työjärjestys.....	14
5	Arviointi.....	15
5.1	.....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
5.2	Todistusarvosanat ja arvosanahistoria .....	15
6	Aineet ja kurssit .....	15
6.1	Lukiolaisen kurssitarjotinvalinnat .....	15
6.2	Lukion koeviikot ja tentit.....	16
6.3	Ylioppilaskirjoitukset .....	16
7	Oppimisen tuki.....	17
7.1	Opetussuunnitelma.....	17
7.2	Opinto-ohjaus .....	18
7.3	Oppimisen ja koulunkäynnin tuki, erityisopetus ja pedagogiset asiakirjat.....	18
7.4	Oppilashuollon muistiot.....	19
7.5	Kasvatuskeskustelut ja kurinpito .....	19
8	Muut toiminnot.....	19
8.1	Hakemukset, päätökset ja ilmoittautumiset .....	19
8.2	Koulun tiedotteet.....	20
8.3	Tulosteet ja lomakkeet.....	21
8.4	Palautekyselyt ja itsearviointi.....	21

8.5	Vuosisuunnitelma .....	21
9	Mobiiliversiot.....	21
10	Henkilötietojen käsittely ja tietoturva Wilmassa .....	22
11	Ratkaisuja kirjautumisen ongelmatilanteisiin.....	24
12	Wilman ohjelmakehitys.....	26

# 1 Kirjautuminen

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

**Wilman**

<https://wilma.jarvenpaa.fi/>

**osoite:**

## 1.1 Wilman käyttäjätunnus ja salasana

Kirjautumista varten tarvitset tunnuksen ja salasanan. Nämä teet itse koulusta saamallasi avainkoodilla.

Tunnukset ja avainkoodit toimitetaan kunnassamme uusien oppilaiden ja opiskelijoiden huoltajille yleensä **elokuussa koulun alkamisen jälkeen**. Jos et ole saanut sen enempää tunnusta kuin avainkoodiakaan, ota yhteyks koulun:

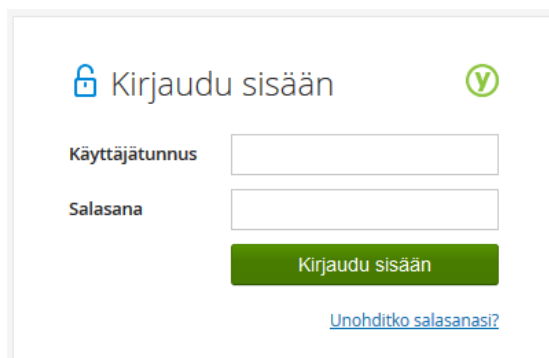
**Keneen otetaan yhteyttä? lukiosihteeri Nina Elomaa sähköpostilla [etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi)**

## 1.2 Kirjautuminen tunnus + salasana –yhdistelmällä (käytössä ennen 2017aloittavien huoltajilla)

Kirjoita selainpalkkiin osoitteeksi: <https://wilma.jarvenpaa.fi/connect>

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

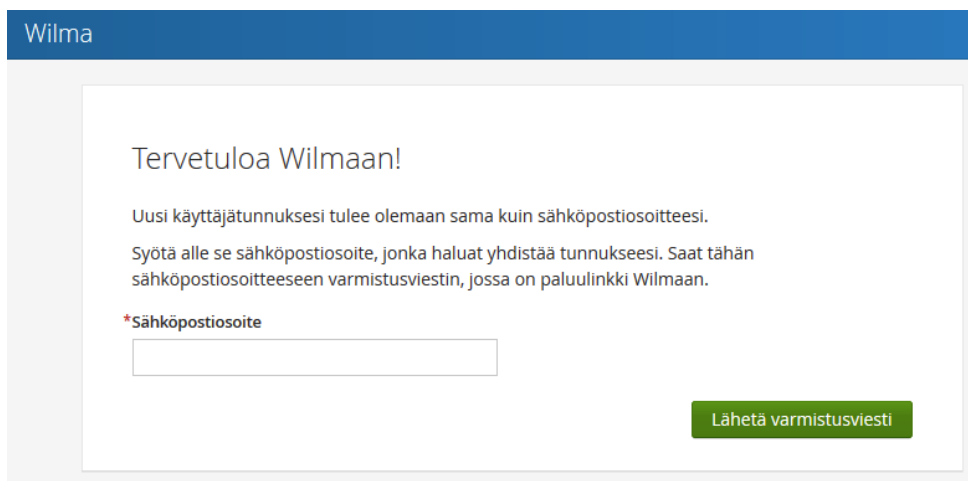
Koululta saamasi salasana voi olla hankala muistaa, mutta ensimmäisen kirjautumisen jälkeen voit vaihtaa sen tilalle jonkin itse keksimäsi salasanan. Salasana vaihdetaan kirjautumisen jälkeen **Käyttäjätilin asetukset** -kohdassa, joka aukeaa asetuskuvaketta klikkaamalla.



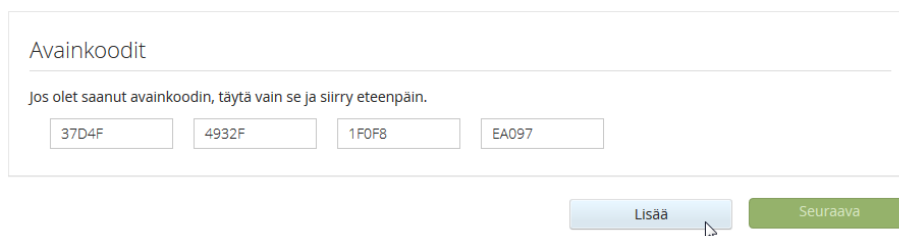
## 1.3 Tunnuksen luonti avainkoodin avulla (käytössä 2017 aloittavien huoltajilla)

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

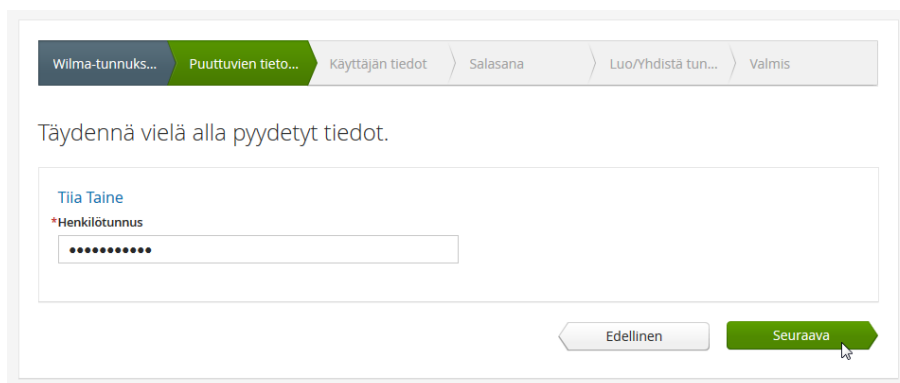
1. Anna sähköpostiosoitteesi. Anna se sähköpostiosoite, jota haluat käyttää Wilmaan liittyvässä viestinnässä. Wilma-tunnuksesi tulee olemaan tämä sähköpostiosoite. Klikkaa **Lähetä varmistusviesti**.



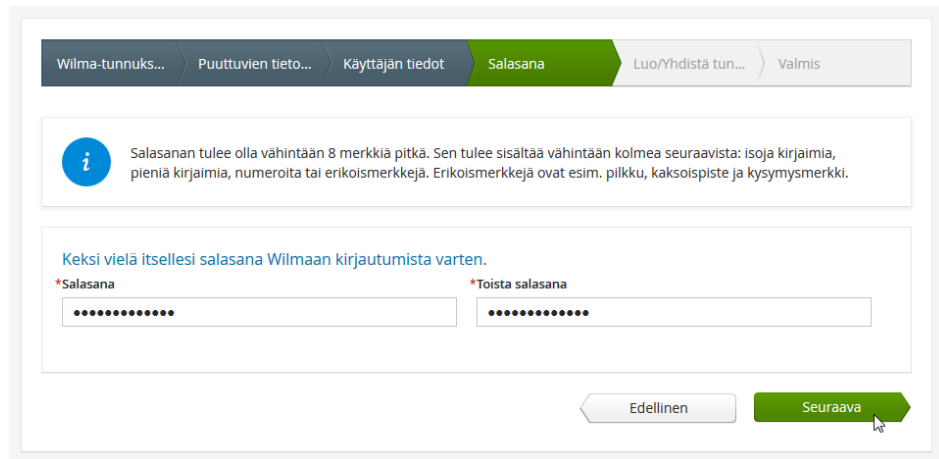
2. Varmistusviesti. Siirry sähköpostiohjelmaan ja etsi Wilman lähettämä viesti. Avaa viesti ja klikkaa siinä olevaa linkkiä tai kopioi linkki ja liitä se selaimen osoitepalkkiin.
3. Valitse *Minulla on...* kohdasta "avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-..." ja syötä avainkoodisi alapuolelle aukeavaan neliosaiseen kenttään. Klikkaa **Lisää**.



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



6. Oma nimi. Anna **oma nimesi**, älä lapsen nimeä!
7. Salasana. Keksi vähintään 8-merkinen salasana. Salasanassa tulee olla kolmea seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä.



8. Tarkistus. Tarkista, että tiedot ovat oikein. Jos kaikki on kunnossa, klikkaa **Luo tunnus**.
9. Kirjautuminen. Siirry osoitteeseen <https://wilma.jarvnmaa.fi/>. Tunnuksesi on **sähköpostiosoitteesi** ja salasana se, jonka äsken annoit.

## 2 Tunnuksen hallinta

### 2.1 Tunnusten yhdistäminen: kaikki lapset samaan tunnukseen

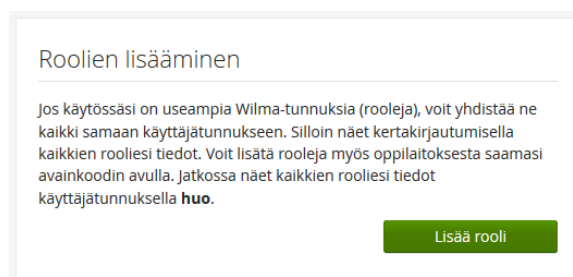
Voit yhdistää perheen kaikki lapset samaan Wilma-tunnukseen, jos kaikki lapset käyvät saman kunnan koulua. Yksityiskouluilla, kuten Steiner-kouluilla ja kristillisillä kouluilla, tapaa olla omat Wilmansa, samoin ammatillisella koulutuksella. Tällöin et voi yhdistää tunnuksia Wilman selainversiossa, mutta 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 sähköpostimuotoinen ja aina henkilökohtainen. Uudentyyppisellä tunnuksella voit nähdä kaikkien lastesi asiat kertakirjautumisella, kun taas vanhantyyppinen tunnus on aina lapsikohtainen.
- Klikkaa oikeasta yläreunasta asetuskuvaketta. 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**.



- 2) Sait koululta **JOKO** valmiin tunnuksen **TAI** avainkoodin. Valitse sen mukaan *Minulla on...* kohdasta "avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-..." tai "yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus". Syötä avainkoodisi tai Wilma-tunnuksesi alapuolelle. Klikkaa **Lisää**.

Minulla on...

---

avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-12345-EDCBA-67890

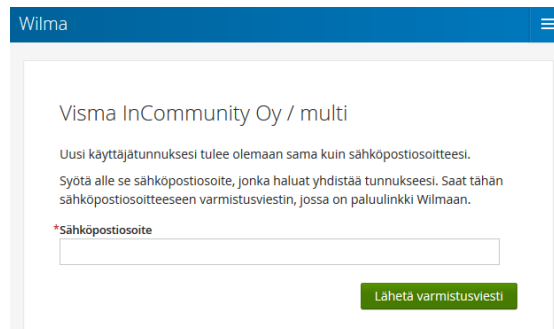
yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus

Esimerkki: Esikoinen on 2. luokalla, kuopus aloittaa esikoulun. Olet saanut esikoulusta avainkoodin. Kirjaudu Wilmaan esikoiseen liittyvällä tunnuksellasi ja avaa **Käyttöoikeudet**-sivu ja klikkaa **Lisää rooli** -linkkiä. Valitse *Minulla on...* kohdasta "avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-..." ja anna **Avainkoodit**-kenttään esikoulusta saamasi avainkoodi.

- 3) Klikkaa **Lisää**-painiketta, kun olet antanut avainkoodin tai 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.jarvenpaa.fi/connect>.



Wilma

Visma InCommunity Oy / multi

Uusi käyttäjätunnuksesi tulee olemaan sama kuin sähköpostiosoitteesi.

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

\*Sähköpostiosoite

Laheta varmistusviesti

2. Anna sähköpostiosoitteesi. Anna se sähköpostiosoite, jota haluat käyttää Wilmaan liittyvässä viestinnässä. Wilma-tunnuksesi tulee olemaan tämä sähköpostiosoite. Klikkaa **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. Valitse *Minulla on...* kohdasta "yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus" ja anna **Wilma-tunnukset**-kenttään tällä hetkellä käyttämäsi Wilma-tunnus ja sen salasana. Klikkaa **Lisää**-painiketta.

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

5. Sait toista lasta varten koululta JOKO valmiin tunnuksen TAI avainkoodin. Valitse sen mukaan *Minulla on...* kohdasta "avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-..." tai "yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus". Syötä avainkoodisi tai Wilma-tunnuksesi alapuolelle. Klikkaa **Lisää**.
6. Täytä samalla tavalla mahdolliset muiden lasten tunnuksesi tai avainkoodit. Kun kaikki lapset on lisätty, klikkaa lopuksi **Seuraava**-painiketta.
7. Anna kysyttäessä lasten hetu tai syntymäaika. Varmista, kysytäänkö hetua vai syntymäaikaa. 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 **Seuraava**.
8. Anna vielä **oma nimesi**, älä lapsen nimeä!
9. Etsi itsellesi vähintään 8-merkin salasana. Salasanassa tulee olla kolme seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä. Klikkaa **Seuraava**.
10. Tarkista tiedot. Jos kaikki on kunnossa, klikkaa **Luo tunnus**.
11. Voit nyt kirjautua Wilmaan uudella, yhdistetyllä tunnuksellasi. Siirry osoitteeseen <https://wilma.kunta.fi/>. Tunnuksesi on sähköpostiosoitteesi, ja salasana se, jonka äsken annoit.

## 2.2 Rinnakkaiset tunnuksesi

Uudentyyppiset Wilma-tunnuksesi ovat aina henkilökohtaisia. Vanhantyyppiset tunnuksesi 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 tunnuksesi** -sarakkeessa hänen nimensä. Jos roolin tyyppi on *Huoltaja*, on tunnus normaali huoltajatunnus ja sillä on käytettävissä kaikki huoltajille sallitut toiminnot.

Käyttäjätunnukseen **matti.mallila@example.com** liittyy seuraavat roolit

Nimi	Roolin tyyppi	Rinnakkaiset tunnuksesi
Marko Mallila	Huoltaja	Tämän tunnuksen lisäksi: • Marita Mallila
Mauno Mallila	Huoltaja	Vain tämä tunnus
Matias Mallila	Huoltaja	Tämän tunnuksen lisäksi: • Marita Mallila
Maija Mallila	Huoltaja	Tämän tunnuksen lisäksi: • Tiina Tiedonsaava

 Jos Rinnakkaiset tunnuksesi -sarakkeessa mainitaan henkilöitä, joilla ei pitäisi olla oikeutta nähdä tietoja, ota yhteys oppilaitokseen.



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

- Oppilaan luokkatiedon (esim. 8A) sekä luokanopettajan/luokanvalvojan nimen
- Kokeet ja arvosanat
- Poissaolot ja muut tuntimerkinnot
- Tulosteet
- Kuluvan 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 luokahuoneiden tietoja eikä työjärjestyksiä

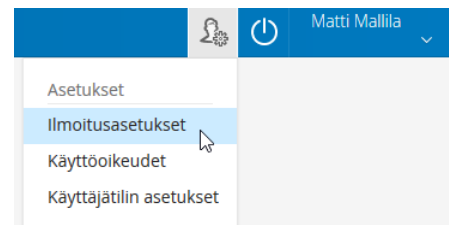
Tällaisella tunnuksella ei myöskään voi merkitä kokeita nähdä, selvittää oppilaan poissaoloja eikä ilmoittaa poissaoloista etukäteen. Kuvassa tunnuksen haltija on opettaja, jolla on kolme lasta ja siten myös kolme huoltajaroolia. Opettajatunnus on vain hänen omassa käytössään. Jokaisella lapsella on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

## 2.3 Ilmoituksia tekstiviestinä tai sähköpostina

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

Klikkaa asetuskuvaketta 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

\*Sukunimi  \*Etunimet  \*Kutsunimi

Sähköpostiosoite  Matkapuhelinnumero

[Vaihda sähköpostiosoitetta](#)

Ilmoitusasetukset

Välttämät ilmoitukset

Uudesta viestistä

Uudesta tuntimerkinnästä

Molemmilla

Kootut ilmoitukset

Lukemattomat viestit

Uudet tiedotteet

Uudet koearvosanat

Poissaolot ja tuntimerkinnät

Sähköpostilla

Samana päivänä

## 2.4 Salasanan vaihtaminen

Jos muistat nykyisen salasanan, voit vaihtaa sen klikkaamalla yläpalkin asetuskuvaketta ja valitsemalla **Käyttäjätilin asetukset**. Salasanan tulee olla riittävän vaikea.

Tunnus/salasana | iCalendar | YubiKey

Käyttäjätunnuksesi 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.

Uuden salasanan vahvistus

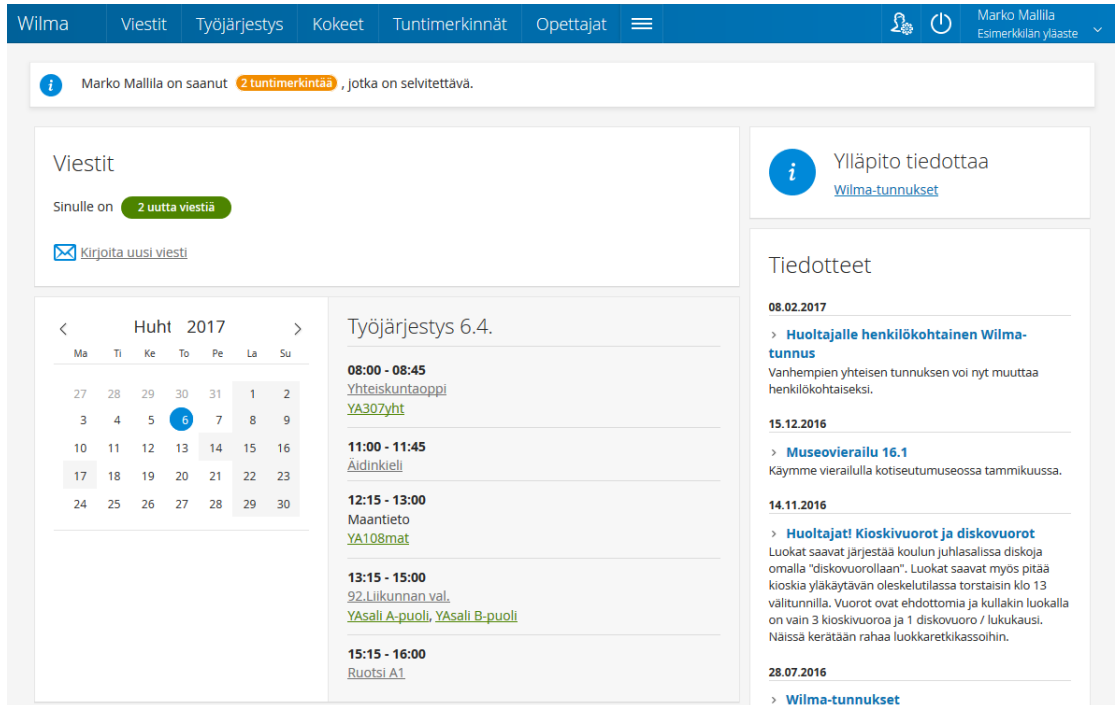
Kirjoita uusi salasanasi vielä toisen kerran kirjoitusvirheiden välttämiseksi.

[Vaihda salasana](#)

## 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.

Sinisessä yläpalkissa on näkyvissä linkit tärkeimpiin toimintoihin. Loput toiminnot löydät valikkopainikkeen kautta.



The screenshot shows the Wilma web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Wilma logo and various menu items like 'Viestit', 'Työjärjestys', 'Kokeet', 'Tuntimerkinnät', and 'Opettajat'. A user profile for Marko Mallila is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there is a notification bar stating 'Marko Mallila on saanut 2 tuntimerkintää, jotka on selvitettävä.' The main content area is divided into several sections: 'Viestit' (Messages) with a 'Kirjoita uusi viesti' button; a calendar for 'Huht 2017' showing the 6th of the month highlighted; 'Työjärjestys 6.4.' (Work Schedule 6.4) with a list of activities including 'Yhteiskuntaoppi', 'Aidinkieli', 'Maantieto', '92.Liikunnan val.', 'YAsali A-puoli, YAsali B-puoli', and 'Ruotsi A1'; and 'Tiedotteet' (Announcements) with several news items dated from 2016 to 2017, such as 'Huoltajalle henkilökohtainen Wilma-tunnus' and 'Museovierailu 16.1'.

Voit muokata ylävalikon linkkien sekä etusivun laatikoiden järjestystä asetuskuvakkeen kautta avattavalla **Käyttöliittymä**-sivulla. Sivulla on omat välilehdet valikkolinkkien ja laatikoiden järjestämiseen. Käytännössä kannattaa siirtää eniten käyttämäsi toiminnot ruudun yläosaan, jotta ne ovat helposti käytettävissä ilman sivun vieritystä. Harvemmin käyttämäsi toiminnot voit siirtää ruudun alareunaan. Ruudun vasen reuna on aina kahden palstan levyinen, oikea reuna yhden palstan.

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

Wilman oikeassa yläkulmassa on painikkeet eri toimintoihin:

- Omaan tunnukseen liittyviä asioita hallitaan asetuskuvaketta klikkaamalla.
- Nimeä klikkaamalla voit liikkua lastesi näkymien välillä.
- Wilmasta kirjaudutaan ulos 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

Opettajaluettelo 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 Wilmassa. Merkintä **lv: 7A** tarkoittaa, että opettaja on 7A-luokan luokanvalvoja. Lukkokuvake tarkoittaa, että opettajan työjärjestys ei ole näkyvissä Wilmassa.

Oma etusivu > Opettajat

Esimerkkilän yläaste

A	<a href="#">Abuja Alaya-Aram ABU</a>	✉ Islam, ranska, venäjä, suomi toisena kielenä -opetus
	<a href="#">Aineisto Aune AUN</a>	✉ Äidinkielen lehtori lv: 7A, 9B
	<a href="#">Alkuope Alvari ALV</a>	✉ Lehtori, puh. töihin: (01) 123 4568
	<a href="#">Ambrosius Anton ANT</a>	✉ Uskonnon tuntiopettaja (ort.)

Opettajan työsähköpostiosoite, työpuhelinnumero sekä työjärjestys käyvät ilmi opettajan nimeä klikkaamalla avautuvalla sivulla.

### 4.2 Omien yhteystietojen päivitys

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

### 4.3

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

Koulun nimi Esimerkkilän yläaste		Oppilaitostyyppi/luokitus 11 Peruskoulu	
Opetuspaikkakunta Esimerkkilä	Opetuskieli suomi	Koulupiiri Ya läntinen	
Aikataulut			
Lukuvuosi alkaa 5.8.2016	Syyslukukausi päättyy 22.12.2016	Kevätlukukausi alkaa 5.1.2017	Lukuvuosi päättyy 30.5.2017
Jaksot alkavat		Jaksot päättyvät	
5.8.2016		22.12.2016	
3.1.2017		29.5.2017	



#### Viestin 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**, **oppituntien aiheet** sekä menneet ja tulevat **kokeet**.

#### Kotitehtävät

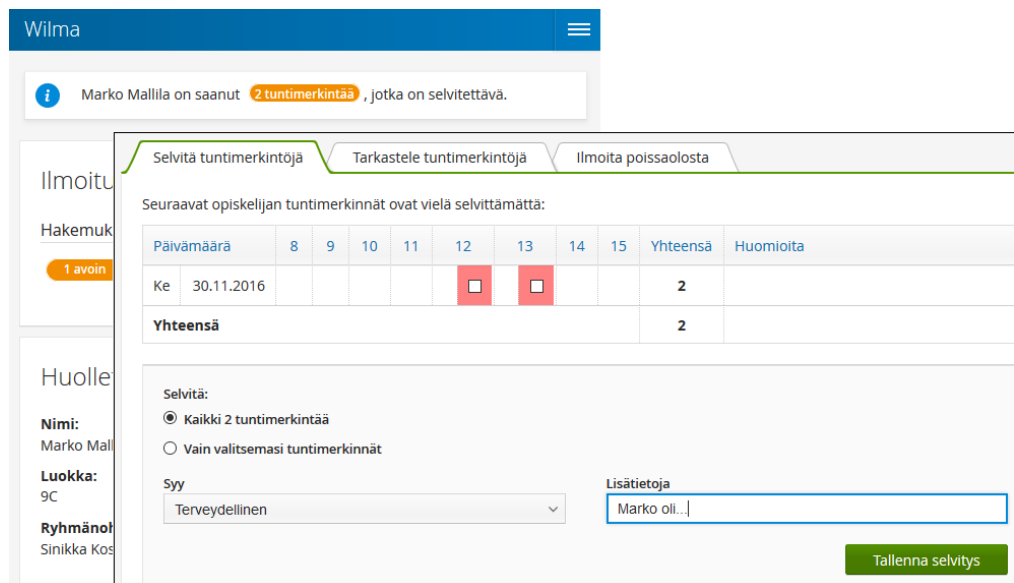
Pvm	Kotitehtävät
27.03.2017	Kertaa kokeeseen ja tee lisätehtävät.
20.03.2017	s. 56-58 + taulukko s. 12
13.03.2017	Monisteesta kohdat 2-8

## 4.6 Poissaolot ja opettajan palaute: tuntimerkinnät

Opettajat kirjaavat Wilmaan 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.



Wilma

Marko Mallila on saanut **2 tuntimerkintää**, jotka on selvitettävä.

Selvitä tuntimerkintöjä | Tarkastele tuntimerkintöjä | Ilmoita poissaolosta

Seuraavat opiskelijan tuntimerkinnät ovat vielä selvittämättä:

Päivämäärä	8	9	10	11	12	13	14	15	Yhteensä	Huomioita
Ke 30.11.2016					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2	
<b>Yhteensä</b>									2	

Selvitä:

Kaikki 2 tuntimerkintää

Vain valitsemasi tuntimerkinnät

Syy: Terveystilanne

Lisätietoja: Marko oli...

Tallenna selvitys

- Poissaolo selvitetään täppäämällä joko **Kaikki X merkintää** -kohta tai täppäämällä **Vain valitsemasi tuntimerkinnät** -kohta ja rastimalla selvitettävät poissaolot yhteenveto-osioista.

- 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”.

Poissaoloilmoitus

- **Ilmoita poissaolosta** -sivu on tarkoitettu ensisijaisesti akuuttien sairaspöissaolojen ilmoittamiseen. Voit ilmoittaa saman päivän poissaolosta arkisin klo 12 asti, tai seuraavan päivän poissaolosta klo 12 jälkeen, sunnuntaista torstaihin. Maanantain poissaolosta voi siis ilmoittaa aikaisintaan sunnuntaina klo 12.
- Etukäteen tiedossa olevat tulevien viikkojen poissaolot ilmoitetaan suoraan opettajalle tai muulla koulun ohjeistamalla tavalla.
- Pidempiä poissaoloja varten anotaan lupa koulun ohjeistamalla tavalla. Wilmassa voi olla tätä varten lomake tai tuloste.

## 4.7 Työjärjestys

**Kuluvan päivän** työjärjestys näkyy Wilman etusivulla.

Klikkaamalla **Työjärjestys tänään** -otsikkoa avautuu koko viikon työjärjestys.

Päivämäärä	Valitse jakso				
06.04.2017	2. jakso				
	Ma 03.04.	Ti 04.04.	Ke 05.04.	To 06.04.	Pe 07.04.
08:00	91. Nyt laulamaan RUN YA musiikki	2. Saksa A2 KÖP YA209kie		Yhteiskuntaoppi POH YA307yht	Tukiopetus
09:00	Kemia H2O YA403luo	Yhteiskuntaoppi POH YA305yht			Uskonto evl. POH YA308yht
10:00	Äidinkieli AUN	Terveystieto BAK YA109mat	Ruotsi A1 GÖR		
11:00	Ruotsi A1 GÖR	Opinto-ohjaus OPV YA306yht	Vierailija koululla	Äidinkieli AUN	Äidinkieli AUN LU204kie
12:15	Äidinkieli AUN	Kemia H2O YA403luo	Matematiikka JAA	Maantieto BAK YA108mat	Liikunta PLP LUsali A-puoli
13:15	Englanti B1 MAN YA401muu	3: 91. Teknisen työn val. SIR YA007tek		2: 92. Liikunnan val. LIS LAS YAsali A-puoli YAsali B-puoli	Maantieto BAK YA108mat
14:15			2. Saksa A2 KÖP YA209kie		
15:15		Matematiikka JAA		Ruotsi A1 GÖR	Matematiikka JAL

Aineen/kurssin nimi on linkki sen kotitentaaviin ja kokeisiin.

Menneitä ja tulevia viikkoja voi selata työjärjestyksen yläpuolella näkyvän kalenteripainikkeen tai nuolien avulla.

Työjärjestyksen voi tulostaa tai lähettää kalenteriohjelmaan **Tulosta-** ja **iCalendar-**linkkien kautta.

Saat lisätietoja aineista ja muista merkinnöistä viemällä hiirikursorin tunnin päälle. Aineet/kurssit esitetään koulun valinnan mukaan joko koko nimillä tai lyhenteinä. Opettajan lyhenne on linkki opettajan tietoihin, opetustilan lyhenne vastaavasti sen tietoihin.

## 5 Arviointi

### 5.1

### 5.2 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.

Oppimäärä tai kurssi	Arvosana	Arvosanan nimi	Suorituspäivä	Opettaja
⊖ Äidinkieli ja kirjallisuus	9	Kiitettävä		
⊖ Äidinkieli ja kirjallisuus, suomen kieli ja kirjallisuus	9	Kiitettävä		
⊖ Ä1 Suomen kieli 7s	10	Erinomainen	17.12.2015	
⊖ Ä12 Suomen kieli 7k	9	Kiitettävä	25.05.2016	

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

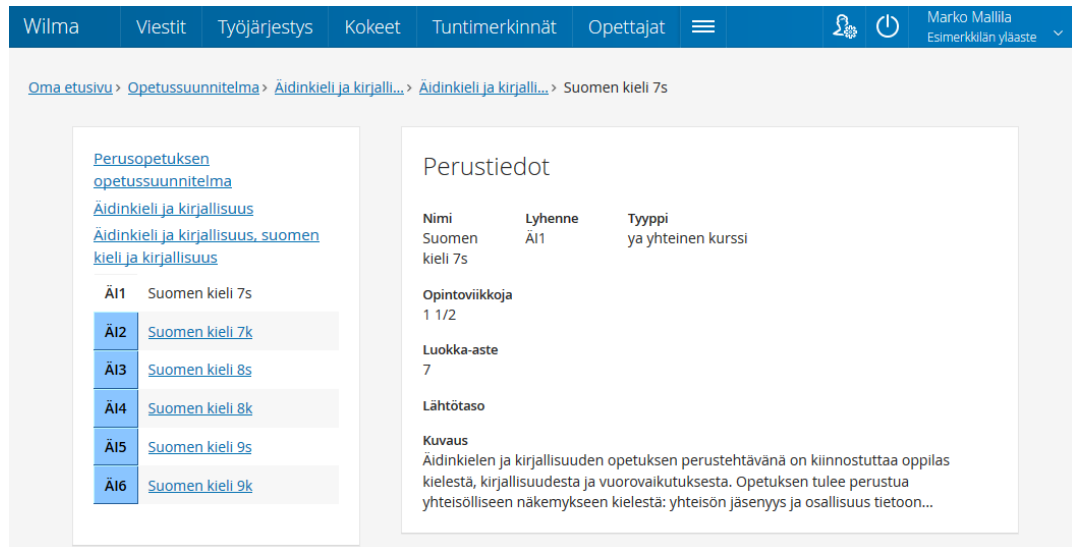
Etenkin suurissa lukioissa kunkin jakson opetustarjonta esitetään ns. kurssitarjottimien avulla. Jokainen opiskelija valitsee tarjottimesta ne kurssit, jotka hän aikoo suorittaa. Samasta kurssista voi olla useita opetusryhmiä eri aikaan. Kurssitarjotin voi olla esillä myös huoltajille.

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









The screenshot shows the Wilma system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for Wilma, Viestit, Työjärjestys, Kokeet, Tuntimerkinnät, and Opettajat. The user is logged in as Marko Mallila, Esimerkkilän yläaste. The breadcrumb trail indicates the user is viewing 'Suomen kieli 7s' under 'Äidinkieli ja kirjallisuus'.

On the left side, there is a list of courses under the heading 'Perusopetuksen opetussuunnitelma'. The selected course is 'Äi2 Suomen kieli 7k'. Below it, other courses like 'Äi1 Suomen kieli 7s', 'Äi3 Suomen kieli 8s', 'Äi4 Suomen kieli 8k', 'Äi5 Suomen kieli 9s', and 'Äi6 Suomen kieli 9k' are listed.

On the right side, the 'Perustiedot' (Basic information) section is displayed. It includes the following details:

Nimi	Lyhenne	Tyyppi
Suomen kieli 7s	Äi1	ya yhteinen kurssi

Other details include: Opintoviikkoja 1 1/2, Luokka-aste 7, and Lähtötaso. A 'Kuvaus' (Description) section states: 'Äidinkielen ja kirjallisuuden opetuksen perustehtävänä on kiinnostuttaa oppilas kielestä, kirjallisuudesta ja vuorovaikutuksesta. Opetuksen tulee perustua yhteisölliseen näkemykseen kielestä: yhteisön jäsenyys ja osallisuus tietoon...'

## 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 omissa laatikoissaan.

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.

Oma etusivu > Tuki

Pedagoginen arvio

01.08.2014 Yleinen tuki	<a href="#">REH (Reetamajja Rehtorimäki)</a>
04.08.2013 Yleinen tuki 9C Matematiikka, Fysiikka	<a href="#">COS (Sinikka Kosini), JAA</a>
24.08.2012 Yleinen tuki Matematiikka, Fysiikka, Kemia	<a href="#">COS (Sinikka Kosini), HYH, H2O</a>

Oppimissuunnitelma

21.01.2013 Tehostettu tuki 9C Matematiikka, Fysiikka, Kemia	<a href="#">COS (Sinikka Kosini), ANT</a>
---	---

Pedagoginen selvitys

24.01.2013 Yleinen tuki 9C Matematiikka, Kemia	<a href="#">COS (Sinikka Kosini), H2O</a>
--	---

Toimenpiteet

- 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.

## 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

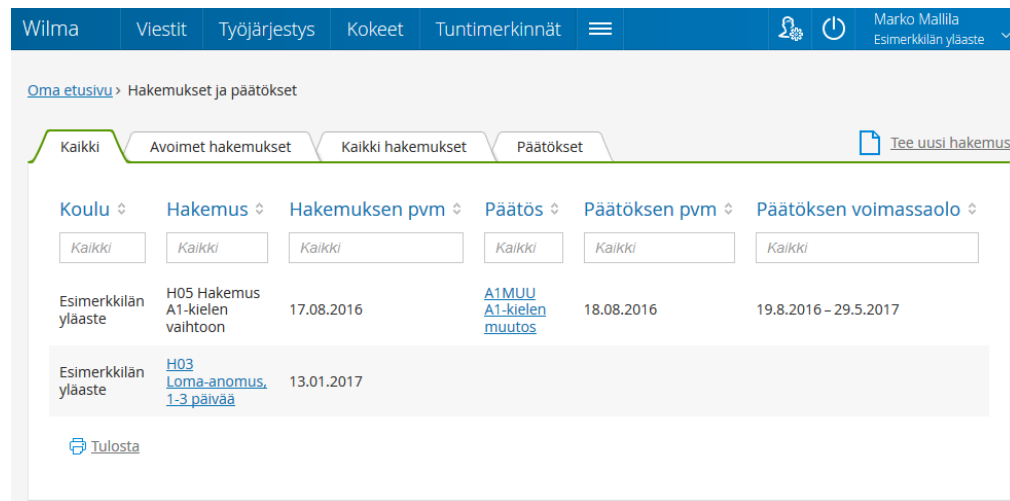
Oppilaan nuhtelut, kasvatuskeskustelut ja rangaistukset käyvät ilmi **Tuki**-sivun alareunasta, **Toimenpiteet**-taulukosta. **Kuvaus**-sarakkeen linkkiä klikkaamalla avautuu tarkemmat tiedot tapahtuneesta. Esillä voi olla myös lomake, jolla huoltaja voi antaa oman selvityksensä tapahtuneesta tai kuitata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

# 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**-sarakeessa linkki päätösasiakirjaan ja **Päätöksen pvm** -sarakeessa päätöksen antopäivä. Jos nämä tiedot puuttuvat, on hakemus vielä käsittelyssä.



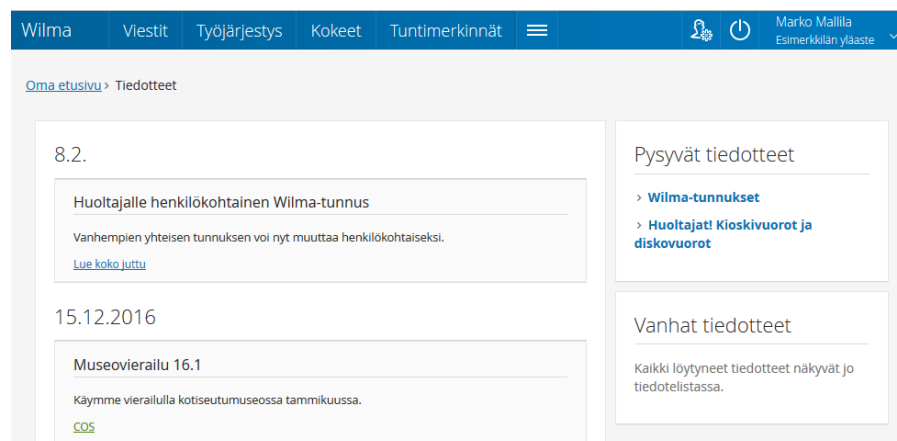
Koulu	Hakemus	Hakemuksen pvm	Päätös	Päätöksen pvm	Päätöksen voimassaolo
Esimerkkilän yläaste	H05 Hakemus A1-kielen vaihtoon	17.08.2016	<a href="#">A1MUU A1-kielen muutos</a>	18.08.2016	19.8.2016 – 29.5.2017
Esimerkkilän yläaste	<a href="#">H03 Loma-anomus, 1-3 päivää</a>	13.01.2017			

**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.



8.2.	Pysyvät tiedotteet
Huoltajalle henkilökohtainen Wilma-tunnus Vanhempien yhteisen tunnuksen voi nyt muuttaa henkilökohtaiseksi. <a href="#">Lue koko juttu</a>	> <a href="#">Wilma-tunnukset</a> > <a href="#">Huoltajat! Kioski vuorot ja diskovuorot</a>
15.12.2016 Museovierailu 16.1 Käymme vierailulla kotiseutumuseossa tammikuussa. <a href="#">COS</a>	Vanhat tiedotteet Kaikki löytyneet tiedotteet näkyvät jo tiedotelistassa.

## 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.

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

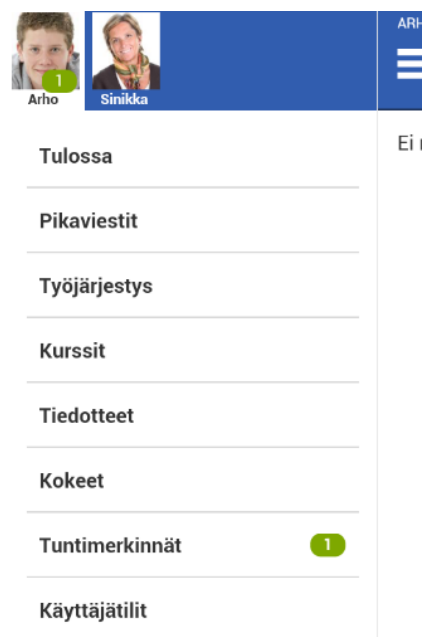
Jokainen oppilaitos laatii vuosittain suunnitelman, jossa kerrotaan tulevan lukuvuoden opetusjärjestelyistä, oppilashuollosta, kodin ja koulun yhteistyöstä ym. Suunnitelma on luettavissa sinisen yläpalkin **Vuosisuunnitelma**-kohdassa, jos oppilaitos on julkaissut sen Wilmassa.

## 9 Mobiiliversiot

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

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

- Lukea ja lähettää pikaviestejä
- Vastanottaa ns. push notifikaatioita uusista viesteistä ja tuntimerkinnoista
- Selata lapsen työjärjestystä
- Tarkastella meneillään olevien opintojen kotitehtäviä, tuntipäiväkirjaa ja kokeita



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there are two profile pictures: one for 'Arho' and one for 'Sinikka'. Below the profiles is a blue header with a white hamburger menu icon and the text 'ARH'. The main content area is a list of menu items: 'Tulossa', 'Pikaviestit', 'Työjärjestys', 'Kurssit', 'Tiedotteet', 'Kokeet', 'Tuntimerkinnät' (with a green badge containing the number '1'), and 'Käyttäjätilit'. On the right side of the list, there is a vertical bar with the text 'Ei |'.

- Lukea koulun tiedotteita
- Hallita omaa tunnustaan ja sovelluksen asetuksia
- Yhdistää samaan tunnukseen 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](https://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.
- 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. Perusperiaate 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 - tyyppillisesti 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

Vismalle 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 Visma pitää huolen tietoturvasta?

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

- Kun Wilma-käyttäjä vaihtaa salasanaan 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 salasanaan. 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 salasanavaatimuksena on, että sen tulee sisältää kolme seuraavista: pieniä kirjaimia, isoja kirjaimia, numeroita, erikoismerkkejä. Esimerkiksi oma etunimi, perheenjäsenen tai lemmikin nimi ja syntymävuosi täyttää salasanavaatimukset, 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 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) Seuraava-painike ei aktivoidu
  - 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: ppkkvv-xxxx tai ppkkvVAxxxx. 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. Tarkista 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**.

## 12 Wilman ohjelmakehitys

Wilmasta julkaistaan 2-3 julkaisua vuodessa. Tämän lisäksi julkaistaan useita päivityksiä, joissa on mukana korjauksia löydettyihin ongelmiin sekä joitain pienempiä toiminnallisuuksia. Mobiiliversioista julkaistaan 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.

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