

Wilma opas huoltajille

KEMPELE

Sisällys

Mikä Wilma on	2
Ohje uuden Wilma-tunnusten tekemiseen	2
Sinulla on tunnukset ja haluat liittää uuden esioppilaan tunnuksesi.....	2
Wilma Tunnukset ja tietoturva.....	2
Salasana ja sen vaihtaminen.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Wilman mukauttaminen persoonalliseksi.....	2
Mobiili sovellus.....	2
Miten seuraan lapsen esiopetuksenkäyntiä.....	3
Tuntimerkinnät.....	3
Kasvun ja oppimisen keskustelu.....	3
Viestintä.....	3
Viestit.....	3
Tiedotteet.....	4
Tapahtumakutsut.....	4
Viestiasetukset.....	4
Muut Wilman toiminnot.....	4
Oppimisen tuki ja siihen liittyvät asiakirjat.....	4
Hakemukset ja päätökset.....	4
Lomakkeet.....	4
Esioppilastietojen tarkistaminen.....	5
Kyselyt.....	5
Yleisiä kysymyksiä.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Olen unohtanut Wilma-salasanani. Mitä teen?	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Sähköpostiosoitteeni on vaihtunut. Haluan vaihtaa myös käyttäjätunnuksen....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Esioppilastietolomake ei näy lomakkeissa tai sitä ei voi täyttää.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

Mikä Wilma on

Wilma on kodin ja esiopetuksen välinen yhteydenpitoväline. Se toimii esioppilaan, henkilökunnan ja huoltajan päivittäisenä työkaluna esiopetuksessa. Wilmassa voidaan lähettää ja vastaanottaa viestejä sekä tiedottaa koteja esiopetuksen tapahtumista.

Ohje uuden Wilma-tunnusten tekemiseen

Siirry sivulle <https://kempele.inschool.fi/connect>

1. Anna sähköpostiosoitteesi. Tämän jälkeen Wilma lähettää sähköpostiisi linkin tunnusten tekosivulle. Siirry sähköpostiisi ja avaa linkki.
2. Seuraa sivuston ohjeita ja tunnistaudu Suomi.fi palvelun kautta.

Sinulla on tunnukset ja haluat liittää uuden esioppilaan tunnukseesi

Siirry Wilmassa oikean valikon kautta käyttöoikeus- sivulle. Paina alhaalla olevaa vihreää ”Lisää rooli”-nappia.

Wilma Tunnukset ja tietoturva

Wilmassa on paljon oppilaaseen liittyvää henkilökohtaista tietoa. Omasta käyttäjätunnuksesta on hyvä pitää huolta, sitä ei kannata luovuttaa kenenkään muun käyttöön. Salasanaa ei kannata tallentaa koneelle. Jos epäilet, että oma tunnusta on käytetty sinun tietämättä, voit tarkistaa kirjautumiset kohdasta Käyttäjätilin asetukset ja siellä Tapahtumahistoria. Jos epäilet väärinkäyttöä, vaihda ensimmäiseksi salasanasi. Käyttöoikeuksista voit tarkistaa omat roolisi ja ketkä muut mahdollisesti voivat hallita näitä tunnuksia

Wilman mukauttaminen persoonalliseksi

Kirjautuessa Wilmaan avautuu oma etusivu, josta pääsee suoraan tärkeimpiin ja ajankohtaisimpiin toimintoihin.

Yläosan sinisestä valikkonauhasta voi tarkastella kutakin toimintoa tarkemmin. Oikealla olevasta kolmesta pisteestä *** avautuu lisää toimintoja.

Voit muokata omaa etusivua ja valikkonauhaa mieleiseksi oikean yläkulman asetuskuvakkeen kautta ”Käyttöliittymä”-kohdasta.

Etusivun voi järjestää haluamallaan tavalla weppiliittymään (Työpöytälaitteet) ja mobiililaitteisiin.

Mobiili sovellus

Lataa Wilma sovelluskaupasta. Käyttäjätilin luomisessa voi käyttää selaimella avattua oman Wilman etusivulla olevaa QR- koodia (oikea ylänurkka)

Sovelluksella voit seurata päivittäisiä tapahtumia ja viestejä. Voit myös lähettää viestejä ja selvittää poissaoloja.

Mobiililiittymässä on kuitenkin rajoituksia. Esimerkiksi kaikki lomakkeisiin perustuvat asiat eivät näy siellä, kasvun ja oppimisen keskusteluja, pedagogisia asiakirjoja, hakemuksia ja päätöksiä, esioppilastietolomakkeita jne. ei voi käyttää sovelluksen kautta.

Sovelluksen kautta ei voi vaihtaa salasanaa – ja jos vaihdat salasanan, täytyy sovellus poistaa puhelimelta, puhdistaa tunnus ja asentaa uudestaan. Älä siis luovuta puhelinta toiselle jollek ole puhdistanut puhelinta tunnuksista ja salasanoista!

Miten seuraan lapsen esiopetuksenkäyntiä

Tuntimerkinnät

Sairaspoissaolot voi ilmoittaa etukäteen kohdassa Ilmoita poissaolosta. Muut kuin sairaudesta johtuvat poissaolot haetaan erikseen Hakemukset ja päätökset -toiminnolla. Lisäksi henkilökunta voi merkitä tuntimerkintöinä Hyviä kuulumisia koulusta. Tuntimerkinnöistä huoltaja voi saada heti viestin esim. sähköpostiinsa. (Katso: Wilman mukauttaminen persoonalliseksi)

Kasvun ja oppimisen keskustelu

Syksyllä esioppilas ja huoltaja/-t osallistuvat henkilökunnan kanssa käytävään yhteiseen Kasvun ja oppimisen keskusteluun. Tarvittaessa keskustelussa voi olla mukana muitakin esioppilaan opettajia.

Huoltaja ja esioppilas löytävät lomakkeen valikosta kohdasta Arviointikeskustelut. Täältä näkyy aktiivinen ja lisäksi kaikki aiempina vuosina käyty keskustelut. Varhaiskasvatuksen opettaja lähettää Wilmassa joko viestin tai tapahtumakutsun, josta huoltaja voi varata ajan Kasvun ja oppimisen keskusteluun.

Viestintä

Viestit

Wilman viestit ovat sähköpostin tapainen viestintäkanava. Se on järjestelmän sisäinen tietoturvallinen viestintäväline. Esiopetuksen henkilökunta lähettää viestejä, kun on syytä saada tieto nopeasti tai tehokkaasti perille. Nopeissa ja tärkeissä asioissa viesti voidaan lähettää kopiona myös sähköpostiin. Huoltaja voi lähettää viestin esioppilaan kaikille opettajille tai vain heille, joita asia koskee. Viestiä lähetettäessä voi viestikentän alapuolelta valita, näkevätkö kaikki vastaanottajat toistensa nimet ja vastaukset.

Henkilökunta lukee viestejä työpäivän aikana. Lyhyellä aikavälillä tulevia viestejä ei kuitenkaan aina ehditä ajoissa lukea. Esimerkiksi aamulla lähetetty viesti esioppilaan saman aamupäivän tapahtumasta voi jäädä huomaamatta. Tällaisissa tapauksissa puhelin on parempi tapa ottaa yhteyttä. Ryhmien puhelinnumerot löytyvät Wilmasta.

Jos haluat perua lähettämäsi viestin, voit tehdä sen viestin kohdalla Toiminnot ja siellä Peru viesti.

Tiedotteet

Tiedotteet on tarkoitettu hieman laajempaan viestintään suuremmalle kohderyhmälle. Niitä ovat esimerkiksi esiopetuksen kuukausitiedotteet, terveydenhoitajan viestit yms. Tiedotteet näkyvät Wilman etusivulla. Katso: (Wilman mukauttaminen persoonalliseksi)

Tapahtumakutsut

Tapahtumakutsut ovat osa viestitoimintoa. Sen avulla henkilökunta voi julkaista varattavaksi aikoja esimerkiksi Kasvun ja oppimisen keskusteluja varten. Sovittuja aikoja voi myös vaihtaa tapahtumakutsuissa. Myös vanhempainiltoja tai muita tapahtumia varten voidaan tehdä tapahtumakutsu.

Viestiasetukset

Voit säädellä omaa sähköpostiisi tulevaa viestintää ilmoitusasetusten avulla. Se löytyy Wilman oikeasta ylänurkasta Asetukset-kohdasta. Viesteistä ja uusista tuntimerkinnöistä voi ohjata ilmoitusviestin sähköpostiin. Välittömät ilmoitukset lähettävät viestin heti kun henkilökunta tekee merkinnän tai lähettää viestin. Kootut ilmoitukset lähettävät ilmoituksen kootusti kerran päivässä tai vaikka kerran viikossa.

Viestintää voi seurata Wilman puhelinsovelluksella. Se on kuitenkin suunniteltu lähinnä viestintään - eikä sillä voi tehdä kaikkia huoltajalle kuuluvia asioita.

Muut Wilman toiminnot

Oppimisen tuki ja siihen liittyvät asiakirjat.

Esioppilaan oppimisen tukea varten Wilmassa on tukivälilehti. Siellä sijaitsevat pedagogiset asiakirjat, kuten pedagoginen arvio, oppimissuunnitelma, pedagoginen selvitys ja HOJKS (henkilökohtainen opetussuunnitelma). Tuen asiakirjat päivitetään vuosittain. Tuki-välilehdellä näkyvät oppilaalle annetut tukitoimet, kuten esimerkiksi tukiovetukset ja mahdolliset kasvatuskeskustelut.

Hakemukset ja päätökset

Täällä näkyvät esioppilasta tehdyt esiopetuksen ja viraston päätökset; kuljetus, esiopetuksenkäynnin aloittaminen, lomahakemukset ja päätökset jne. Huoltajat voivat tehdä mm. poissaolohakemuksen Wilmassa.

Lomakkeet

Lomakkeiden avulla huoltaja tai esioppilaskin voi kirjata omia tietoja suoraan Wilman rekisteriin (Primus). Niitä käytetään lukuisissa Wilman toiminnoissa, joissa huoltajat osallistuvat aktiivisesti esioppilaan asioihin. Tietoja kysytään mm. kouluun ilmoittautumisen tai hakemuksien yhteydessä.

Esioppilastietojen tarkistaminen

Huoltaja tarkistaa vuosittain Wilmasta esioppilaan esioppilastiedot. Näitä ovat mm. osoitetiedot, erilaiset luvat, allergiat, osallistumiset esim. uskonnollisiin tilaisuuksiin jne. Lomakkeita ei voi täyttää eikä lukea puhelimen Wilma sovelluksen avulla.

Kyselyt

Wilman avulla voidaan myös järjestää kyselyjä ja erilaisia mielipidemittauksia. Esimerkiksi säännöllisesti järjestettävät Hyvän kasvun kyselyt organisoidaan Wilman kautta. Henkilökunta voivat järjestää kyselyjä vaikkapa luokkaretkijärjestelyistä.