

Wilma-käsikirja

huoltajille



Kempele Ver 2.1 (5.11.24)

Sisällys

Wilma-käsikirja huoltajalle	1
Mikä Wilma on	1
Miten seuraan oppilaan koulunkäyntiä	1
Tuntimerkinnät	1
Poissaolojen selvitykset ja tuntimerkintöjen seuraaminen	2
Opintojen seuraaminen	2
Kalenteri	2
Kotitehtävät, kokeet	2
Opetussuunnitelma ja arviointi	3
Kasvun ja oppimisen keskustelu	3
Todistukset	4
Viestintä	4
Wilmaviestit	4
Tiedotteet	4
Tapahtumakutsut	5
Viestiasetukset	5
Muut Wilman toiminnot	5
Oppimisen tuki ja siihen liittyvät asiakirjat	5
Hakemukset ja päätökset	6
Lomakkeet	6
Oppilastietojen tarkistaminen	6
Kyselyt	6
Wilman tunnukset	6
Wilma Tunnukset ja tietoturva	7
Salasana ja sen vaihtaminen	7
Wilman mukauttaminen persoonalliseksi	7
Mobiili –apps	8
Tarkempia ohjeita eri puhelinten Wilma-sovellutukseen löytyy tästä linkistä	8
Yleisiä kysymyksiä	8
Olen unohtanut Wilma-salasanani. Mitä teen?	8
Sähköpostiosoitteeni on vaihtunut. Haluan vaihtaa myös käyttäjätunnuksen	8
Muita yleisiä kysymyksiä	9
Oppilastietolomake ei näy lomakkeissa tai sitä ei voi täyttää	9
<i>Miksi tunnusta luodessa tulee ilmoitus "Tuntematon varmistuskoodi"</i>	9
Mobiili-Apps ilmoittaa, että kirjautuminen epäonnistui	9
Wilman tunnusten teko Suomi.fi-tunnistautumisen ja pankkiyhteyksien avulla	10

Wilma-käsikirja huoltajalle

Mikä Wilma on

Wilma on kodin ja koulun välinen yhteydenpitoväline. Se toimii oppilaan, opettajan ja huoltajan päivittäisenä työkaluna opiskelun ja koulunkäynnin seurannassa. Opettajat kirjaavat sinne tietoa tuntitapahtumista, läksyistä, kokeista ja arvioinnista. Wilmassa voidaan lähettää ja vastaanottaa viestejä sekä tiedottaa koteja koulun tapahtumista.

Wilman huoltajatunnukset luodaan Suomi.fi-tunnistautumisen kautta. Wilmasta on olemassa myös puhelimeen ladattava sovellus, mutta siinä näkyy vain osa Wilman toiminnoista.

Tietoturva

Wilma järjestelmä on tietoturvasertifioitu (ISO/IEC 27001:2013) järjestelmä ja sen palvelimien turvallisuudesta vastaa Visman tietoturvaohjelma. [Tietoturvallinen Wilma - Visma](#)

Wilma on tietoturvallisesti ns. suljettu järjestelmä. Eli sieltä ei lähde tietoa ulospäin – jos opettaja ei erikseen halua esim. lähettämällä viestin myös @postiin. (Sähköposti on avoin järjestelmä josta tiedon/viestin voi jakaa vapaasti mihin tahansa.) Wilman (pika)viestit ovat siis varsin tietoturvallinen tapa viestiä.

Miten seuraan oppilaan koulunkäyntiä

Tuntimerkinnot

Tuntimerkinnot ovat keskeinen ja nopea viestikanava oppilaan koulupäivästä.

Opettajat merkitsevät sinne **poissaolot ja myöhästymiset**. **Huoltajat selvittävät poissaolot** (selvitys poissaololle).

Seuraavan päivän poissaolot voi sekä ilmoittaa että selvittää etukäteen kohdassa **Ilmoita poissaolosta**.

Muut kuin sairaudesta johtuvat poissaolot haetaan erikseen **Hakemukset ja päätökset** -toiminnolla.

Muutoin opettajat merkitsevät poissaolot tuntimerkintänä -joka huoltajan pitää selvittää erikseen.

Hyviä kuulumisia koulusta (keltainen), Tarkoitettu ennen muuta kannustamaan ja palkitsemaan oppilasta hyvästä tai paremmasta käytöksestä.

Tietoja koulutyöskentelystä (vihreä): Tiedote huoltajille tärkeästä tai muistettavasta asiasta –, huomenna uintipäivä, koulussa tapahtuma tms.

Huomioita koulutyössä: Tarkoitettu kotiin lähtevien opiskeluun liittyvien negatiivisten asioiden esille tuomiseen.

Poissaolo: Opettajan tekemä poissaolomerkintä. Tämä pitää huoltajan selvittää **alla olevilla merkinnöillä**

(Poissa) Terveydelliset syyt: Huoltajan selvitys sairaspöissaololle

Muu selvitetty poissaolo: Huoltajan selvitys poissaololle -jos se EI ole sairaspöissaolo

Luvaton poissaolo: Jos opettaja ja huoltaja toteavat oppilaanollen luvatta pois

Hy	Hyviä kuulumisia koulusta 😊
Ti	Tietoja koulutyöskentelystä
Hu	Huomioita koulutyöskentelyssä
Pois	Poissaolo
Pselv-terveys	(Poissa) Terveydelliset syyt
Pselv-muu	Muu selvitetty poissaolo (Selvitys lisätietoihin)
Myöh	Myöhästyminen
Luv pois	Poissaoloon lupa
P-luvaton	Luvaton poissaolo
Muu koulut	Luvallinen poissaolo, mukana koulun toiminnassa
Muu koulutyö	Opiskelu muualla kuin koulussa
poist. luok	Poistettu luokasta
Po-Oppit	Poistui oppitunnilta omasta pyynnöstään

Luvallinen poissaolo: Huoltajan anoma poissaolo esimerkiksi urheilumatkaa varten. Alle 5 päivän matkoja varten luvan myöntää luokanvalvoja ja pidemmissä rehtori. **Lupahakemus** tehdään Wilmassa. (Katso Poissaolohakemukset)

Muut merkinnät:

Luvallinen poissaolo, mukana koulun toiminnassa: Oppilas on esimerkiksi juhlaharjoituksissa tai edustamassa koulua urheilukilpailuissa.

Muu koulutyö: Oppilas opiskelee väliaikaisesti esimerkiksi kotona

Poistettu luokasta: Oppilas on käyttäytynyt siten, ettei häntä olla voitu enää pitää mukana opetuksessa.

Läksyparkki: Osalla kouluja on toiminnassa läksyparkki, jossa oppilaat voiva tehdä unohtuneita tehtäviä tai suorittamattomia kokeita.

Huoltaja voi saada tuntimerkinnöistä **viestin heti esim. sähköpostiinsa.** (Katso: Wilman mukauttaminen persoonalliseksi)

Poissaolojen selvitykset ja tuntimerkintöjen seuraaminen [linkki sisällysluetteloon](#)

Vuoden 2022 aikana koulussa on tullut velvollisuus seurata oppilaan poissaoloja ja puutua poissaolojen syihin tarkemmin kun oppilaalla ylittyy 50 ja 100 poissaolon raja.

Poissaolojen seuranta varten on Wilman rinnalle rakennettu automaatti joka lähettää viestin luokanvalvoja ja (100 kohdalla) myös huoltajille viestin rajan ylittämisestä. Systemi muuttaa eri koulujen tuntipituudet 45 minuutin mittaisiksi ”tunneiksi”. Joten määrät ovat yhteneviä eri koulujen välillä.

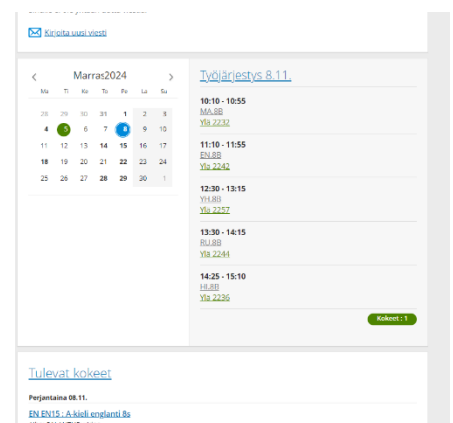
Opintojen seuraaminen

Oppilaan päivittäiset opinnot näkyvät **Wilman etusivulla** kohdassa **Opinnot**. Niihin pääsee käsiksi myös Työjärjestyksen kautta.

Etusivulle voit koota tärkeimmät tiedot oppilaan. Voit järjestää näkymää siten että siellä ovat tärkeimmät opiskelua koskevat tiedot- esimerkiksi: Viestit, työjärjestys, tulevat kokeet, opinnot tässä jaksossa

Kalenteri

Kalenterin avulla klikkaamalla tulevaa päivää (Sininen), näet oppilaan seuraavan päivin opinnot. Alalaidassa näkyy myös vihreällä, jos siellä on koe. (Koepäivät näkyvät myös mustempina päivän numerona).
Kotitehtävät, kokeet



Klikkaamalla kurssia aukeaa näkymä, josta näet kokeet (tuloksineen) ja kotitehtävät.

Valitettavasti jokainen tulevan päivän oppiaine täytyy käydä tarkastamassa erikseen.

Koelistan saa näkyvin myös **valintanauhan KOKEET**-kohdasta. Sieltä näkyvät kaikki tulevat kokeet ja kohdassa myös menneet -arvosanoineen.

Oppilaan koetuloksia voi täältä seurata siis pidemmältä ajanjaksolta – vakka useammalta vuodelta.

Kokeiden ja kotitehtävien merkitseminen voi olla vielä alkuopetuksen aikana hajanaisempaa. Mutta aineopetuksessa näitä käytetään luotettavasti.

Pvm	Klo	Aihe	Lisä tiedot
18.11.2024		Koe: liike ja energia	Lukukirjasta s. 82-105. Muusta lukea myös työkirjasta ja vihkosta vastaavat osat.

Pvm	Aihe	Lisä tiedot	Arvosana
26.08.2024	Fyysikan kirjallinen läsnäkuulustelu	Kpl 11-12. Kuulustelusta kerrottiin oppilaille etukäteen ja tämä oli kirjattu myös kotitehtävin. Myös lähes kaikki kysymykset kerrottiin etukäteen tunnilla.	8+
23.09.2024	Koe: liike ja voima	Lukukirjasta s. 58-81. Muusta lukea myös työkirjasta ja vihkosta vastaavat osat.	9+
08.10.2024	Kirjallinen läsnäkuulustelu	Kpl 15-17. Kuulustelusta kerrottiin oppilaille etukäteen ja tämä oli kirjattu myös kotitehtävin. Myös lähes kaikki kysymykset kerrottiin etukäteen tunnilla.	9-

[linkki sisällysluetteloon](#)

Opetussuunnitelma ja arviointi

Oppilas käy koulua opetussuunnitelman mukaisesti. Oppiainekohtaiset opetussuunnitelman tavoitteet ja sisällöt löytyvät tiivistettynä Wilmasta. Sisällöt opiskellaan tarkoituksenmukaisessa järjestyksessä, ei siis välttämättä samassa järjestyksessä kuin ovat luettelossa.

Kasvun ja oppimisen keskustelu

Loka-helmikuussa oppilas ja huoltaja/-t osallistuvat luokanopettajan/luokanohjaajan kanssa käytävään yhteiseen **Kasvun ja oppimisen keskusteluun**. Tarvittaessa keskustelussa voi olla mukana muitakin oppilaan opettajia.

Keskustelun tavoitteena on luoda kuva oppilaan vahvuuksista ja tulevista tavoitteista.

Huoltaja täyttää yhdessä oppilaan/lapsen kanssa Wilmassa olevan Kodin kaavakkeen ennen sovittua keskustelua.

Huoltaja ja oppilas löytävät lomakkeen valikosta kohdasta Arviointikeskustelut. Täältä näkyy **aktiivinen ja lisäksi kaikki aiempina vuosina käydyt keskustelut**.

Luokanopettaja/luokanohjaaja lähettää Wilmassa joko viestin tai **tapahtumakutsun**, josta **huoltaja voi varata ajan Kasvun ja oppimisen keskusteluun**.

Kasvatuskeskustelun ja jälki-istunnot

Käydyt ja kirjatut kasvatuskeskustelut löytyvät Wilmassa kohdasta **TUKI** ja siellä **TOIMENPITEET**

Kasvatuskeskustelu ei ole kurinpidollinen keino, vaan ensisijainen tapa puuttua oppilaan epäasialliseen käyttäytymiseen, jonka tavoitteena on myönteisten keinojen löytäminen tilanteen parantamiseksi

Kasvatuskeskustelut muodostavat **jatkumon 1. vaiheesta 3. vaiheeseen – syyn ollessa sama.**

- Sama rikkomus: edetään jokaisen kerran jälkeen seuraavaan vaiheeseen
- Neljännestä rikkomuksesta palataan suoraan 2. vaiheeseen, vaikka rikkeet olisivat eri asioista
- Neljännen keskustelun jälkeen ei voi palata edelliseen vaiheeseen, vaikka syy olisi uusi
- Kolmannen vaiheen jälkeen tai tarvittaessa suoraan siirrytään tarkoituksenmukaiseen kurinpitomenettelyyn. (Jälki-istuntolomake – joka löytyy samasta paikasta)

[linkki sisällysluetteloon](#)

Todistukset

Oppilaat saavat joka lukuvuoden lopussa keväällä lukuvuositodistuksen. Lisäksi 7-9 luokilla saadaan joulun alla välitodistus.

Oppilaan kouluaikana saamat arvosanat ja todistusarviot löytyvät Wilmassa kohdasta Suoritukset.

Oppimäärä tai kurssi	Arvosana
Käyttäytyminen	1 Suoritettu
Äidinkieli ja kirjallisuus	9-10
<i>Osaat opettajan kehoittamasi erinomaisesti kirjoitat viiteottamasi ja kuulevasti. Ymmärrät lukemasi. Osaat ottaa aikaa tunteille. Olet selkeä esittäjä.</i>	
U-A102 Äidinkieli 1A	A
<i>Olet oppinut lukemaan taitavasti ja osaat rohkeasti lukea äänen kuullessasiin. Kirjoitat on taidolla kauneita ja selkeitä kirjoitettavasti ja selkeitä lauseita ja lauseita joihin tärkeitä.</i>	
<i>Olet suorittanut 1.8-lukudiplomin.</i>	
U-A103 Äidinkieli 2A	A
U-A104 Äidinkieli 2K	A
U-A105 Äidinkieli 3A	A
U-A106 Äidinkieli 3K	A
U-A108 Äidinkieli 4A	A
U-A110 Äidinkieli 5K	9-10
U-A112 Äidinkieli 6K	9-10
Englannin kieli, A1-oppimäärä	8
<i>Osaamisesi ja taitoyksikötesi ovat olleet hyvää tasoa. Olet tunnettu oppilas.</i>	
U-EN06 A-kieli englantia 3K	A
U-EN08 A-kieli englantia 4K	A
U-EN10 A-kieli englantia 5K	9-10

Viestintä

Wilmaviestit

Wilman viestit ovat sähköpostin tapainen viestintäkanava. Se on kuitenkin järjestelmän sisäinen – ja siten myös tietoturvallinen viestintäväline.

Opettajat ja koulun henkilökunta lähettävät viestejä, kun on syytä saada **tieto nopeasti tai tehokkaasti perille**. Nopeissa ja tärkeissä asioissa viesti voidaan lähettää **kopiona myös sähköpostiin**.

Huoltaja voi lähettää viestin oppilaan kaikille opettajille tai vain heille, joita asia koskee.

Viestiä lähetettäessä voi viestikentän alapuolelta valita, näkevätkö kaikki vastaanottajat toistensa nimet ja vastaukset.

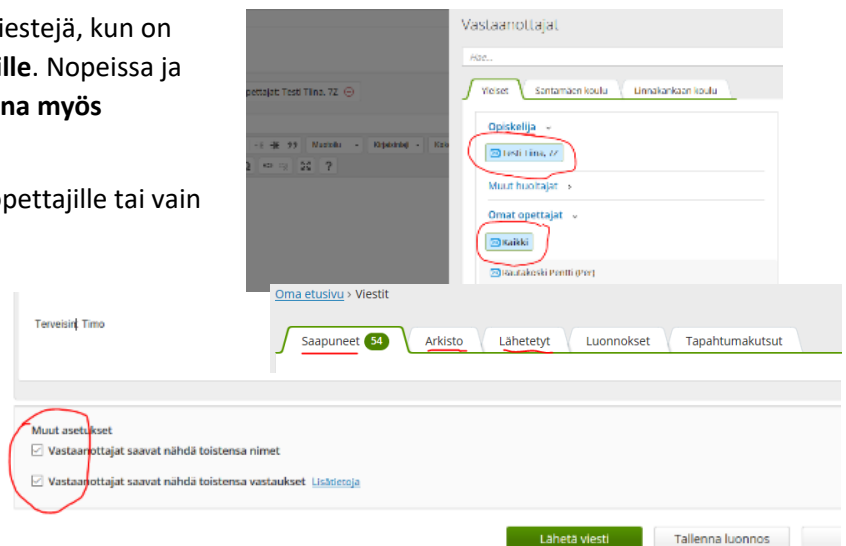
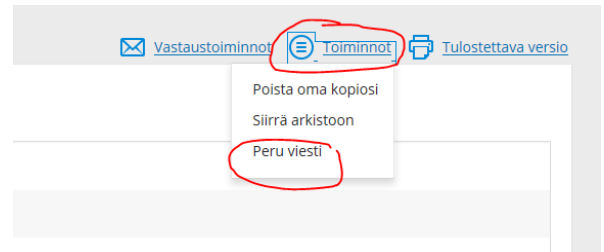
Opettajat lukevat viestejä **kouluaikana**.

Lyhyellä aikavälillä tulevia viestejä ei kuitenkaan aina ehditä ajoissa lukea.

Esimerkiksi aamulla lähetetty viesti oppilaan

saman aamupäivän tapahtumasta voi jäädä huomaamatta. Tällaisissa tapauksissa puhelin on parempi tapa ottaa yhteyttä. Opettajien 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 koulun kuukausitiedotteet, terveydenhoitajan viestit yms.

Tiedotteet näkyvät Wilman etusivulla. Katso: (*Wilman mukauttaminen persoonalliseksi*)

[linkki sisällysluetteloon](#)

Tapahtumakutsut

Tapahtumakutsut ovat osa viestitoimintoa. Sen avulla opettaja 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

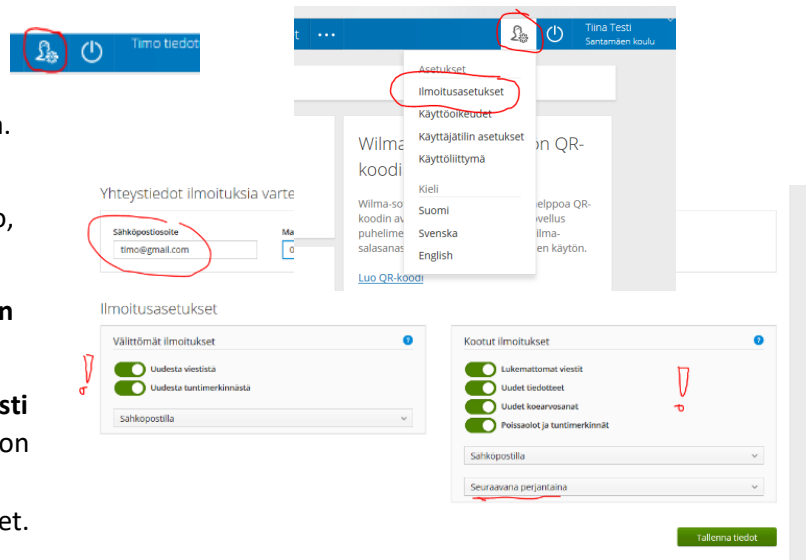
Voit säädellä omaa sähköpostiisi tulevaa viestintää ilmoitusasetusten avulla. Se löytyy Wilman oikeasta ylänurkasta Asetukset-kohdasta.

Viesteistä ja uusista tuntimerkinnöistä voi **ohjata ilmoitusviestin sähköpostiin**. Viestissä on otsikko, josta voi päätellä, onko viesti luettava pikaisesti.

Välittömät ilmoitukset lähettävät viestin **heti kun opettaja tekee** merkinnän tai lähettää viestin.

Kootut ilmoitukset lähettävät ilmoituksen **kootusti kerran päivässä tai vaikka kerran viikossa**. Siinä on myös paljon laajempi mahdollisuus saada tietoa viestinnästä, mm uudet koearvosanat ja tiedotteet.

Viestintää voi seurata Wilman Appsilla. Se on kuitenkin suunniteltu lähinnä viestintään - eikä sillä voi tehdä kaikkia huoltajalle kuuluvia asioita. Appsilla ei voi käsitellä lomakkeita eikä käyttää varauskalenteria. Siksi [www-sivusto https://kempele.inschool.fi/](https://kempele.inschool.fi/) on siis välttämätön Wilman käytössä.



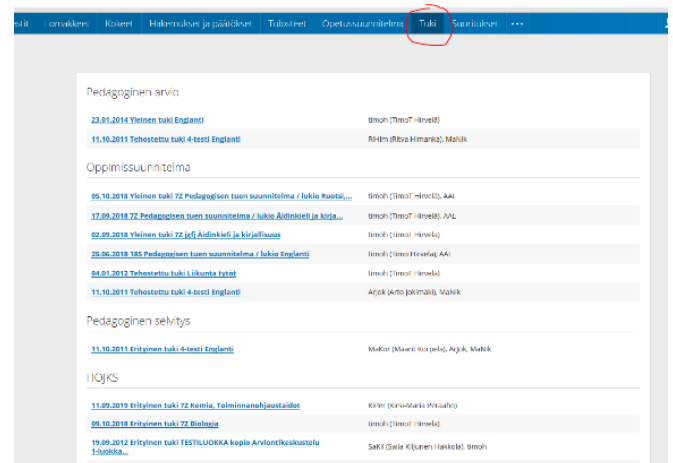
Muut Wilman toiminnot

Oppimisen tuki ja siihen liittyvät asiakirjat

Oppilaan oppimisen tukea varten Wilmassa on Tuki-välilehti. 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 tukiopetukset ja mahdolliset kasvat keskustelut.

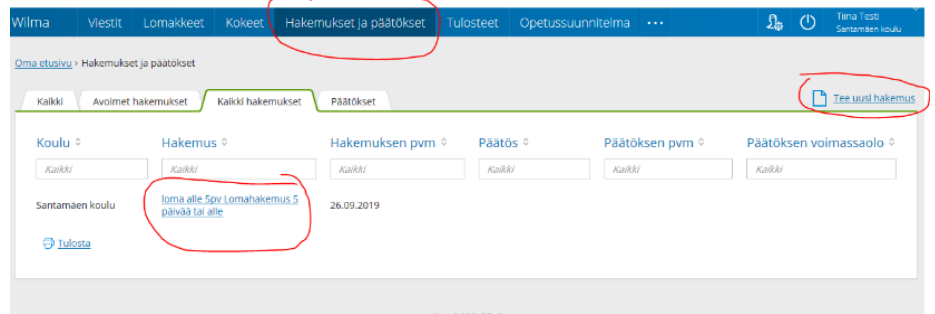


[linkki sisällysluetteloon](#)

Hakemukset ja päätökset

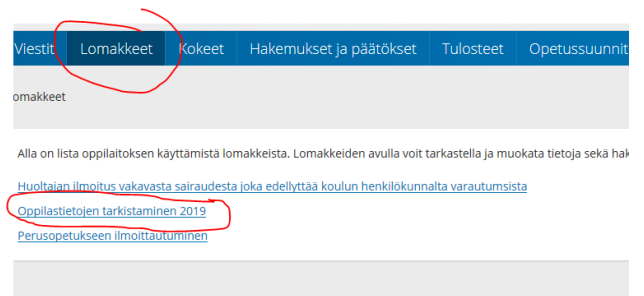
Täällä näkyvät oppilasta tehdyt koulun ja viraston päätökset; kuljetus, koulunkäynnin aloittaminen, lomahakemukset ja päätökset jne.

Huoltajat voivat tehdä mm. poissaolohakemuksen Wilmassa. Jatkossa Wilmassa haetaan mm. aamu- ja iltapäiväpaikkoja, koulukuljetuksia, lähikoulun vaihtoa jne. Myös päätökset näkyvät Wilmassa.



Lomakkeet

Lomakkeiden avulla huoltaja tai oppilaskin voi kirjata omia tietoja suoraan Wilman rekisteriin (Primus). Niitä käytetään lukuisissa Wilman toiminnoissa joissa huoltajat osallistuvat aktiivisesti oppilaan asioihin. Tietoja kysytään mm. **kouluun ilmoittautumisen, oppilastietojen tarkistamisen aamu- ja iltapäivätoimintaan ilmoittautuessa, hakemuksissa** jne.



Oppilastietojen tarkistaminen

Huoltaja tarkistaa vuosittain Wilmasta oppilaan oppilastiedot. Näitä ovat mm. **osoitetiedot, erilaiset luvat, allergiat, osallistumiset** esim. uskonnollisiin tilaisuuksiin jne.

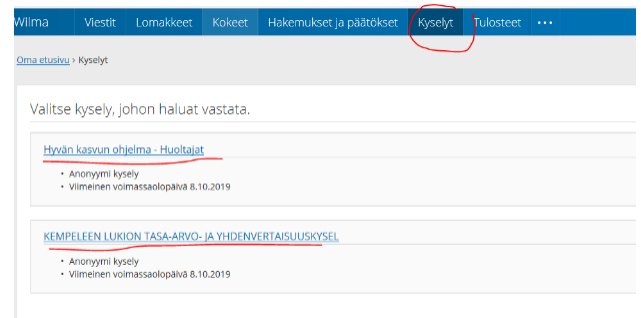
Lomakkeita **ei voi täyttää eikä lukea puhelimen Wilma-apps** sovelluksen avulla.

[linkki sisällysluetteloon](#)

Kyselyt

Wilman avulla voidaan myös järjestää kyselyjä ja erilaisia mielipidemittauksia. Esimerkiksi säännöllisesti järjestettävät **Hyvän kasvun kyselyt** organisoidaan Wilman kautta.

Opettajat voivat järjestää kyselyjä vaikkapa luokkaretkijärjestelyistä.



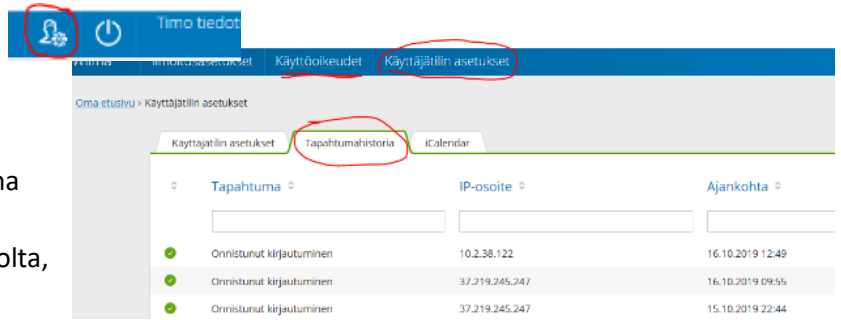
Wilman tunnukset

Wilman käyttäjätunnukset ovat aina henkilökohtaiset. Huoltajat tekevät vain yhden tunnukset – johon voidaan liittää useita huollettavia/oppilaita.

Ohjeen lopussa on täsmälliset ohjeet uuden tunnuksen tekemiseen tai uuden opiskelijan lisäämiseen tunnukseen.

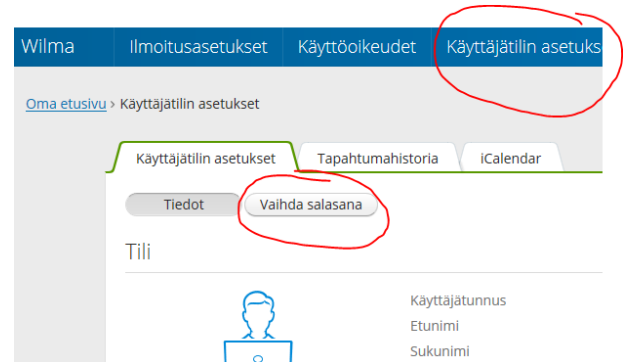
Wilma Tunnukset ja tietoturva

Wilmassa on paljon oppilaaseen liittyvää henkilökohtaista tietoa. Wilma on lähtökohtaisesti hyvinkin tietoturvallinen järjestelmä (linkki). Tietoturva on kuitenkin aina riippuvainen käyttäjien omasta toiminnasta. 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



Salasana ja sen vaihtaminen

Salasanan voi vaihtaa käyttäjätilin asetuksista kohdasta vaihda salasana. Salasanan pitää olla vähintään 8 merkkiä pitkiä. Sen tulee sisältää vähintään kolme seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia, numeroita, erikoismerkkejä

Wilman mukauttaminen persoonalliseksi

Aloitussivu ja valikkonauha

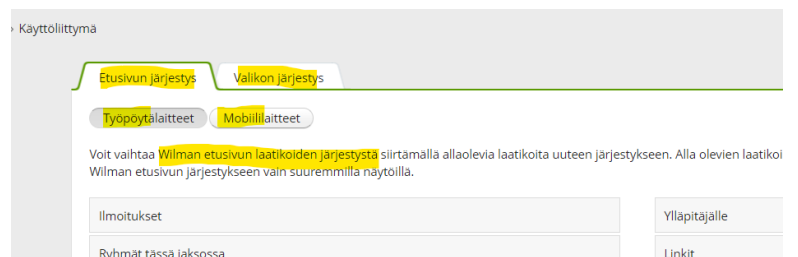
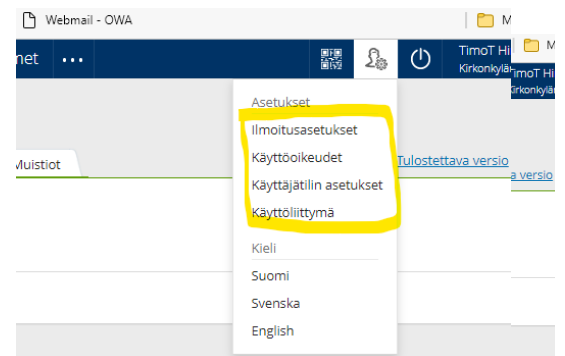
Wilman liittymän toimintoja voi "räätälöidä" jonkin verran:

Viestien ja uuden tiedotteen **Ilmoitukset viesteistä** voi ohjata **sähköpostiin.** (Ilmoitusasetukset.)

Voit muokata Wilman työpöytää **Käyttöliittymä**-kohdasta. Sieltä voi **vaihtaa etusivun toimintojen järjestystä.** Yleensä viestit, ryhmät ja linkit on hyvä laittaa parhaiten näkyviin. (Ryhmät ja hakemukset näkyviin!)

Myös **ylävalikon järjestystä** (nauhaa) voi muuttaa samasta paikasta.

[linkki sisällysluetteloon](#)



Mobiili –apps

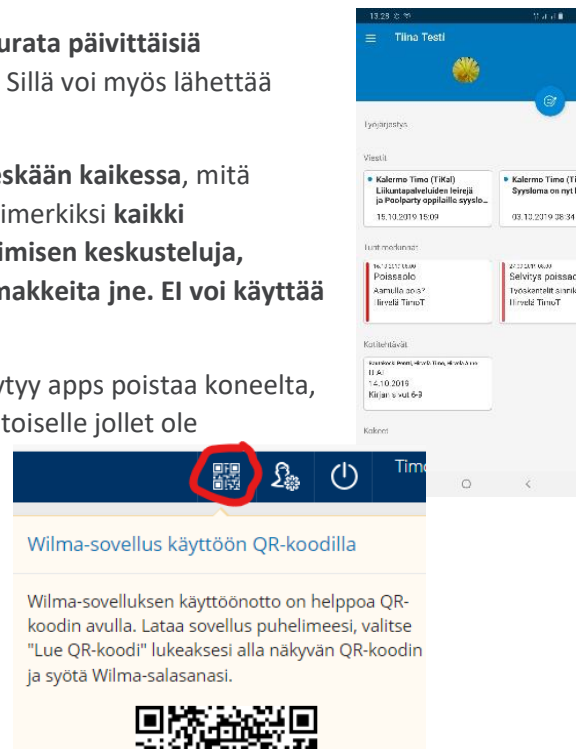
Mobiilipuhelimiin tehty oma liittymä Wilmaan on tehokas tapa **seurata päivittäisiä tapahtumia**, viestejä, tiedotteita lukujärjestystä kokeita ja läksyjä. Sillä voi myös lähettää viestejä ja selvittää poissaoloja.

Mobiililiittymässä on kuitenkin **rajoituksia**; sitä **ei voi käyttää läheskään kaikessa**, mitä Wilman www-liittymässä näkee tai voi/pitää huoltajana tehdä. Esimerkiksi **kaikki lomakkeisiin perustuvat** asiat eivät näy siellä. Mm. **kasvun ja oppimisen keskusteluja, pedagogisia asiakirjoja, hakemuksia ja päätöksiä, oppilastietolomakkeita jne. Ei voi käyttää appsin kautta.**

Tätä kautta **ei voi vaihtaa salasanaa** – ja jos vaihdat salasanan, täytyy apps poistaa koneelta, puhdistaa tunnus ja asentaa uudestaan. Älä siis luovuta puhelinta toiselle jollek ole puhdistanut puhelinta tunnuksista ja salasanosta!

Wilma-appsin saa asennettua Adroid ja Iphone-puhelimille. Käyttäjätilin luomisessa voi käyttää hyväksi oman **Wilmasi etusivulla olevaa QR-koodia**.

Tarkempia ohjeita eri puhelimien Wilma-sovellutukseen löytyy tästä [linkistä](#)



Yleisiä kysymyksiä

Olen unohtanut Wilma-salasanani. Mitä teen?

Klikkaa kirjautumissivun <https://kempele.inschool.fi/> "Unohditko salasanasi?" -linkkiä ja seuraa ohjeita. Joudut antamaan käyttäjätunnuksesi –joka on (lähes aina) sähköpostiosoitteesi. Käytännössä Wilma lähettää sinulle sähköpostiin linkin, josta pääset vaihtamaan salasanasi.



Salasana tulee olla vähintään 8 merkkiä pitkiä. Sen tulee sisältää vähintään kolmea seuraavista: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia, numeroita, erikoismerkkejä.

Hyvä salasana on helppo muistaa mutta mahdoton arvata. (Muistisäännöt)

Jos et saa Wilman vastausviestiä postiisi, **tarkista @postistasi roskapostit**. Jotkut @postipalvelut tunnistavat automaattiset lähetykset roskapostiksi.

[Sähköpostiosoitteeni on vaihtunut. Haluan vaihtaa myös käyttäjätunnuksen](#)

Wilmaan pääset kyllä kirjautumaan, vaikka vanha sähköpostisi ei ole enää käytössä. Voit kuitenkin halutessasi vaihtaa uudeksi käyttäjätunnukseksi uuden sähköpostiosoitteen ja saada myös Wilmasta tulevat ilmoitukset uuteen postiin.

Vaihda käyttäjätunnukseksi seuraavasti: Kirjaudu Wilmaan vanhalla sähköpostiosoitteella ja salasanalla.

- Mene Ilmoitusasetuksiin Wilman yläreunasta.
- Ilmoitusasetukset-sivulla näkyy vanha sähköpostiosoitteesi. Sen alapuolella on linkki Vaihda sähköpostiosoitetta. Klikkaa sitä.
- Kirjoita uusi sähköpostiosoitteesi ja paina Lähetä-painiketta.
- Wilma lähettää uuteen sähköpostiin vahvistusviestin.
- Siirry sähköpostiohjelmaasi (uuden osoitteen mukainen sähköposti) ja avaa Wilman lähettämä viesti. Klikkaa vahvistusviestin linkkiä, ja palaa Wilmaan.
- Wilma pyytää nyt vanhaa sähköpostia sekä vanhaa Wilma-salasanaa. Ruudulla lukee valmiina uusi sähköpostiosoite.
- Wilma-tunnukseksi on jatkossa uuden sähköpostiosoitteen mukainen.

Yhteystiedot ilmoituksia varten

* Sukunimi: Hirvelä * Etunimet: Timo * Kutsunimi: Timo

Sähköpostiosoite: timo.hirvela@gmail.com Matkapuhelinnumero: []

[Vaihda sähköpostiosoitetta](#)

Syötä alle uusi sähköpostiosoitteesi. Lähettämme sinulle sähköpostivierin, joka varmistaa, että antamasi sähköpostiosoite on varmasti sinun. Varsi: sisältyy linkin sivulle, jossa voit vaihtaa sähköpostiosoitteen uuteen.

Vanha sähköpostiosoite: timo.hirvela@gmail.com * Uusi sähköpostiosoite: timo.hirvela@kempela.fi

Varmistusviesti on nyt lähetetty osoitteeseen **timo.hirvela@kempela.fi**. Viesti sisältää linkin, jota klikkaamalla pääset takaisin Wilmaan. Tällä varmistetaan, että antamasi sähköpostiosoite oli oikea. Klikkaa sähköpostissa olevaa linkkiä ja seuraa avautuvan sivun ohjeita.

Jos viesti ei ole saapunut parin tunnin sisällä, ole hyvä ja yritä uudelleen.

[Takaisin etusivulle](#)

Sähköpostiosoitteen vaihtaminen

Hei

Alla näkyvän linkin kautta pääset vaihtamaan sähköpostiositteesi:

<https://wilma.kempela.fi/d/71208346356409bae3f8c0650b02a584>

Linkki vanhenee: 09.10.2019

Uusi sähköpostiositteesi on nyt varmistettu. Syötä vielä vanha sähköpostiositteesi ja salasanasi.

Uusi sähköpostiosoite: timo.hirvela@kempela.fi

Käyttäjätunnus (vanha sähköpostiosoite): [] Salasana: []

Huom. Voit vaihtaa käyttäjätunnukseksi itse vain, jos se on sähköpostimuotoinen. Muussa tapauksessa Vaihda sähköpostiosoitetta -linkkiä ei näy.

Muita yleisiä kysymyksiä

[linkki sisällysluetteloon](#)

Oppilastietolomake ei näy lomakkeissa tai sitä ei voi täyttää

Toinen vanhemmista on jo täyttänyt lomakkeen. Lomaketta ei voi täyttää kun päivämäärä-kohta on täytetty ja tallennettu. Jos haluat päivittää tietoja, ota yhteyttä koulun kansliaan. He voivat "vapauttaa" lomakkeen.

Miksi tunnusta luodessa tulee ilmoitus "Tuntematon varmistuskoodi"?

- Sähköpostissa linkki on jakautunut kahdelle riville. Levennä ruutua.
- Linkki on yli 2 päivää vanha ja siis vanhentunut. Tilaa uusi.

Mobiili-Apps ilmoittaa, että kirjautuminen epäonnistui

Olet ilmaisesti vaihtanut salasanan. Vaihda salanasi puhelimen sovellutuksessa. Joissain tapauksissa joudut poistamaan käyttäjätiliisi puhelimesta salasanaa vaihtaessa.

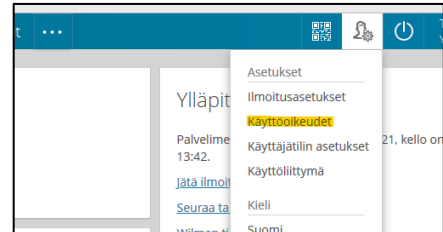
Wilman tunnusten teko Suomi.fi-tunnistautumisen ja pankkiyhteyksien avulla

- Jos sinulla ei ole vielä tunnuksia Kempeleen Wilmaan**, voit tehdä ne oman (mielellään) henkilökohtaisen sähköpostiosoitteen ja pankkitunnusten avulla <https://kempele.inschool.fi/connect> linkistä.

Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja "lähetä varmistusviesti".

Avaa sähköpostisi ja siellä Wilman lähettämä varmistusviesti. Linkkiä klikkaamalla pääset jatkamaan tunnuksen luontia Wilmassa. (Huomio! Jos viesti ei ilmesty sähköpostiisi, tarkista roskapostit.)

- Jos sinulla on jo tunnukset Kempeleen Wilmaan**, voit lisätä uusia huollettavia kohdasta Käyttöoikeudet ja siellä ”Lisää rooli”.



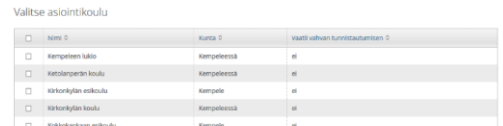
Roolien lisääminen

Jos käytettävissäsi on useita Wilma-rooleja, voit yhdistää ne samaan käyttäjätunnukseen. Roolin lisääminen onnistuu antamalla avainkoodi tai käytössä oleva toinen Wilma-tunnus. Joissain oppilaitoksissa huoltajat voivat lisätä roolin vahvistamalla huoltajatiedot Digi- ja väestötietoviraston palvelusta. Jatkossa näet kaikkien rooliesi tiedot käyttäjätunnuksella **timohi**.

Lisää rooli

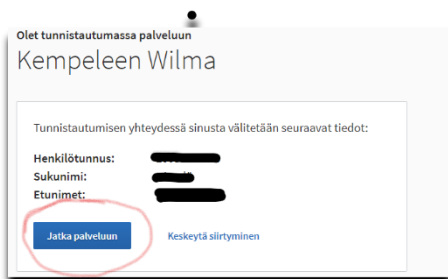
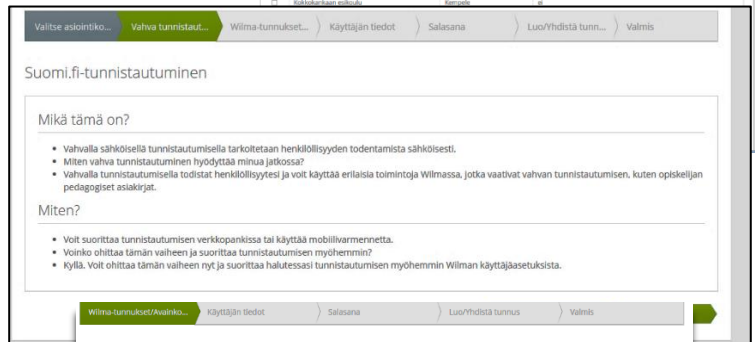
- Valitse lapsesi koulu luettelosta.**

Jatka Seuraava -painikkeella eteenpäin. (Voit tarkistaa koulujen oppilasalueet kunnan www-sivuilta [Lähikoulu - Mihin kouluun? - Kempeleen kunta](#) linkin kautta).

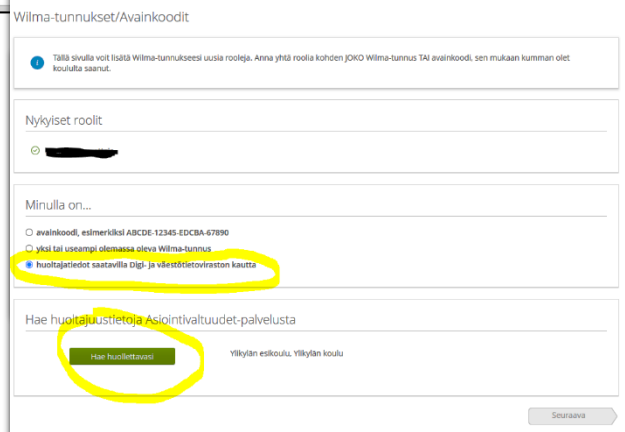


- Siirry tunnistautumiseen** -painikkeella pääset tekemään verkkopankissasi vahvan tunnistautumisen.

Tunnistaudu pankkiyhteyksien tai mobiilivarmenteen avulla pankkisi ohjeiden mukaan.



- Palatessasi Wilman sivulla valitse: ”**Huoltajatiedot saatavilla Digi- ja väestötietoviraston kautta**”



Valitse huollettavasi, jonka haluat lisätä palveluun.

Jos haluat lisätä useampia lapsia, sinun täytyy toistaa hakua uudelleen kohdasta:

”Huoltajatiedot saatavilla Digi- ja väestötietoviraston kautta” ja uudelleen hae huollettavasi. Valitse toinen, kolmas ja niin edelleen lapsen tiedot.

Kun olet saanut haettua kaikki huollettavasi, paina **”Seuraava”** ja sieltä **”Yhdistä roolit”**.

Asioi toisen henkilön puolesta

Valitse henkilö, jonka puolesta haluat asioida

Rajaa nimellä tai tunnisteella

Kirjoita hakusana

2 henkilöä, 1 valittu

Nimi

[Redacted Name]

[Redacted Name]

Valitut henkilöt

[Redacted Name]

Valitse ja siirry asiointipalveluun Keskeytä

Yhdistä roolit

Tallenna

6. Lopuksi kirjaudu Wilmaan uudelleen. Wilman etusivulla näkyy nyt myös lisäämäsi huollettavien nimet. Nimen kohdalta saat näkyviin kyseisen huollettavan asiat.

7. Jos huollettavallasi on **turvakielto tai et ole lapsen virallinen huoltaja**, ei tunnistautuminen onnistu Suomi.fi tunnusten kautta. Ole näissä tapauksissa **yhteyksissä koulun rehtoriin, päiväkodin johtajaan tai kansliaan**.

[linkki sisällysluetteloon](#)

