

# Huoltajan Wilma-opas

Kimmo Lassila

27. lokakuuta 2008



# Sisältö

<b>1</b>	<b>Wilma</b>	<b>5</b>
1.1	Mikä Wilma on? . . . . .	5
1.2	Mitä Wilmalla voi tehdä? . . . . .	5
1.3	Miten Wilma toimii? . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Ongelmatilanteita sisäänkirjaututtaessa</b>	<b>7</b>
2.1	Sivua ei löydy . . . . .	7
2.2	Käyttäjätunnusta ei löydy . . . . .	7
<b>3</b>	<b>Huoltajat</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Sivun vasemman reunan linkit</b>	<b>11</b>
4.1	Pikaviestit . . . . .	11
4.2	Työjärjestys . . . . .	13
4.3	Suoritukset . . . . .	14
4.4	Poissaolot . . . . .	14
4.5	Tulosteet . . . . .	16
4.6	Palaute . . . . .	16
4.7	Tiedotteet . . . . .	16
4.8	Opettajat . . . . .	16
4.9	Huoneet . . . . .	16
4.10	Vuosisuunnittelu . . . . .	17
4.11	Viestiasetukset . . . . .	17
4.12	Salasanan vaihto . . . . .	18



# Luku 1

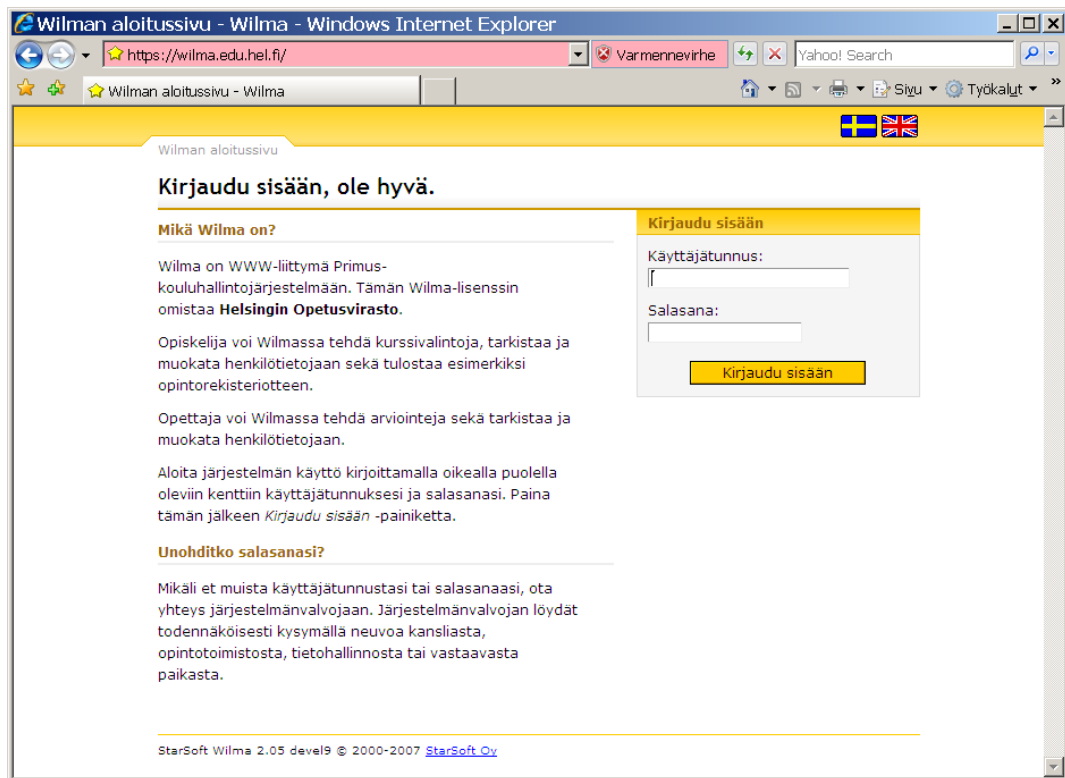
## Wilma

### 1.1 Mikä Wilma on?

Wilma on internetin kautta toimiva liittymä opettajille, oppilaille, näiden huoltajille sekä koulun henkilö- ja johtokunnan jäsenille. Se ei ole käyttäjän koneella oleva erillinen ohjelma, vaan palvelu, johon otetaan yhteys selainohjelmalla (Internet Explorer, Mozilla, Opera, Firefox, Safari, Chrome tms.). Kanavana toimii siis internet, joten liittymä on käytettävissä kaikkialla, missä on internet-yhteydellä varustettu tietokone.

### 1.2 Mitä Wilmalla voi tehdä?

Opettajat voivat arvioida oppilaita ja syöttää näiden poissaolotietoja, oppilaat voivat käydä tarkastamassa suorituksensa, poissaolonsa sekä työjärjestyksensä sekä ilmoittautua lukion kursseille. Huoltajat kykenevät seuraamaan huollettavansa opintosuorituksia sekä tarkastelemaan näiden poissaolotietoja. Lisäksi rehtorit tai opettajat voivat julkaista tiedotteita, ja kaikki käyttäjät saavat lähettää viestejä keskenään tietyin rajoituksin. Wilma toimii tässä mielessä myös eräänlaisena sähköisenä "reissuvihkona".



Kuva 1.1: Wilman aloitussivu

### 1.3 Miten Wilma toimii?

Wilmaan otetaan yhteys avaamalla selain ja kirjoittamalla osoitekenttään “wilma.edu.hel.fi”. Toimenpide avaa Wilman aloitussivun (kuva 1.1). Wilma on käyttäjän puolesta erittäin helppokäyttöinen ja opastaa käyttäjänsä, kuten aloitussivustakin näkee. Wilman käyttäjätunnuksen ja salasanan saa koulusta.

## Luku 2

# Ongelmatilanteita sisäänkirjauduttaessa

### 2.1 Sivua ei löydy

Mikäli selain ilmoittaa, ettei sivua löydy, on syytä tarkastaa, että osoite on kirjoitettu oikein. Kannattaa kiinnittää huomiota siihen seikkaan, ettei Wilman osoite ala kolmella kaksois-veellä. Helsingin kaupungin Wilman aloitus-sivu sijaitsee osoitteessa <https://wilma.edu.hel.fi/>

### 2.2 Käyttäjätunnusta ei löydy

Kirjoitusvirhe on yleisin syy aloitussivun ilmoitukseen, että käyttäjätunnusta ei löydy tai salasana on väärä. Ilmoituksen perässä on [»Lisätietoja](#)-linkki, joka neuvoo tällaisessa tapauksessa. Erityisesti Wilman alkuperäinen salasana on hyvin monimutkainen. Se kannattaakin käydä vaihtamassa ensimmäisen onnistuneen sisäänkirjautumisen yhteydessä.

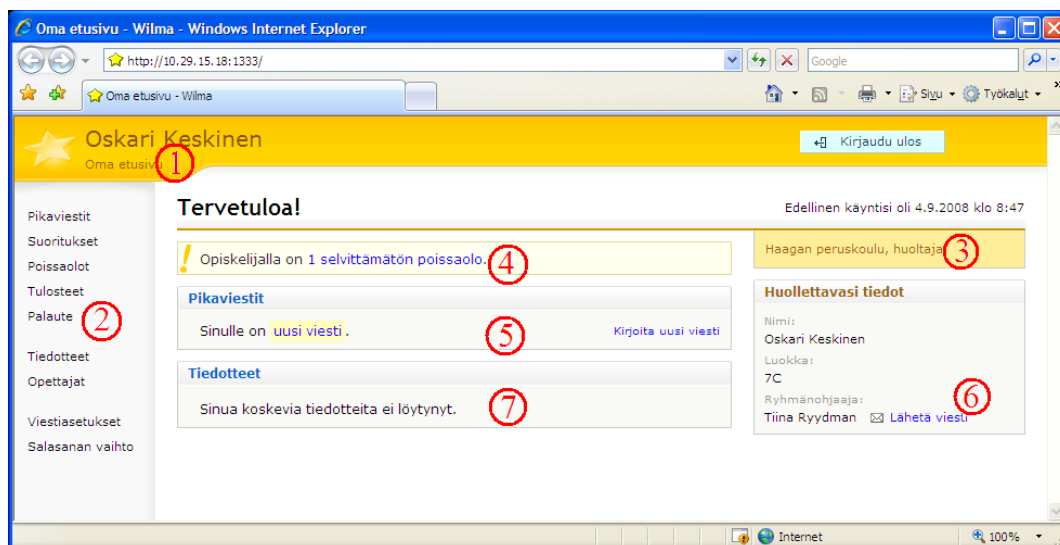
Toiseksi yleisin syy käyttäjätunnuksen löytymättömyyteen on se, ettei ollakaan Helsingin kaupungin Wilma-sivulla. Wilma on käytössä monissa opilaitoksissa ja usealla kunnalla. Mikäli Wilman sivulle on päädytty hakukoneen kautta, on syytä varmistaa, että osoiterivillä lukee "wilma.edu.hel.fi" ja/tai että kirjautumissivulla on ilmoitettu lisenssin omistajaksi Helsingin opetusvirasto (kuva 1.1).



# Luku 3

## Huoltajat

Huoltajat voivat seurata oppilaan opintosuorituksia, tarkastella poissaolotietoja ja selvittää poissaoloja. Huoltajan käyttäjätunnus ei ole henkilökohtainen samalla tavalla kuin opettajan tai oppilaan käyttäjätunnus, vaan on sidottu kuhunkin oppilaaseen erikseen. Toisin sanoen, jos oppilaalla on monta huoltajaa, käyttävät he kaikki samaa huoltajatunnusta tarkastellessaan hänen tietojaan. Toisaalta mikäli huoltajalla on monta huollettavaa Helsingin kouluissa, on hänellä jokaista varten oma käyttäjätunnus. Kun oppilas Oskari Keskinen huoltaja kirjautuu sisään, hänelle avautuu Oma etusivu (kuva 3.1).



Kuva 3.1: Huoltajaliittymän oma etusivu

Sisäänkirjautujan huollettavan nimi näkyy aina vasemmassa yläkulmas-

sa. Nimen alla näkyy navigaatiopolku, joka ilmoittaa, millä sivuston sivulla ollaan (1) . Liittymän muille sivuille siirrytään ikkunan vasemmassa reunassa harmaalla pohjalla olevien linkkien avulla (2) .

Liittymä toivottaa käyttäjänsä tervetulleeksi. Keltapohjaisesta lohkoista käy vielä selville, millaisesta käyttäjästä on kysymys (3).

Ikkunan valkoisen alueen vasemmassa ylä laidassa on lohko, joka ilmoittaa oppilaan poissaoloista. Sininen teksti on linkki Poissaolot-alasivulle (4).

Sen alla on ilmoitus saapuneista pikaviesteistä. Sininen linkki vie Pikaviestit-alasivulle — [Kirjoita uusi viesti](#) -linkki puolestaan hieman syvemmälle, nimittäin tilaan, jossa voi aloittaa uuden viestin kirjoittamisen jollekulle koulun henkilöstön jäsenelle (5). Ryhmänohjaajalle (luokanopettajalle/luokanvalvojalle) pääsee kirjoittamaan suoraan viestiä [Lähetä viesti](#) -linkkiä napsauttamalla (6).

Rehtorin tai opettajan tiedotteet näkyvät kohdassa (7).

# Luku 4

## Sivun vasemman reunan linkit

Ikkunan vasemmassa reunassa on harmaa lohko, jossa on linkkejä Wilman alisivuille. Linkit ovat väriltään mustia, ja niistä ylin on *Pikaviestit* ja alin *Salasanan vaihto*. Näiden kahden linkin välissä on erinäinen määrä muita linkkejä, jotka käsitellään tässä jaksossa. On hyvä muistaa, että oma koulu ei välttämättä ole ottanut jokaista toimintoa käyttöön, joten kaikki jatkossa kuvatut linkit eivät välttämättä ole näkyvissä.

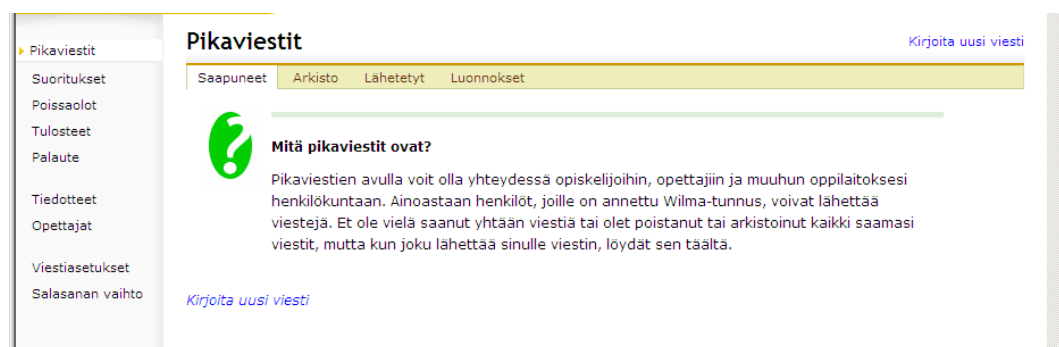
### 4.1 Pikaviestit

*Pikaviestit*-linkki vie kuvan 4.1 näkymään. *Pikaviestit*-alisivulla näkyy neljä välilehteä: ‘Saapuneet’, ‘Arkisto’, ‘Lähetetyt’ ja ‘Luonnokset’. Kuva 4.1 näyttää tilanteen, jossa ‘Saapuneet’-välilehti on päällimmäisenä ja jossa viestejä ei vielä ole. Arkisto on tarkoitettu vanhojen saapuneiden viestien säilytykseen. Lähetettyjen alle tallentuvat omat lähetetyt viestit. Luonnoksiin tallentuvat puolestaan viestit, joita ei ole vielä lähetetty.

*Pikaviestit* eroavat sähköpostista tai kännykän tekstiviesteistä siinä, että mitään viestiä ei itse asiassa lähetetä mihinkään, vaan viestin vastaanottajan on kirjauduttava Wilmaan, jotta hän voi lukea postinsa.

Lokakuussa 2008 otettiin käyttöön uusi toiminto, joka lähettää pikaviestin (mutta ei pikavastausta) vastaanottajan sähköpostilaatikkoon, jos hän niin haluaa (ks. kohta 4.11) ja mikäli multiPrimus-järjestelmään (eli koulun oppilastietojärjestelmään) on tallennettu vastaanottajan sähköpostiosoite.

Uuden viestin kirjoittaminen aloitetaan klikkaamalla [Kirjoita uusi viesti](#) -linkkiä (ikkunassa niitä on kaksi). Uusi viesti -ikkuna aukeaa (kuva 4.2). Uudelle viestille annetaan otsikko sitä varten tarkoitettuun kenttään. Itse viesti kirjoitetaan suurimpaan ikkunassa näkyvään kenttään. Tekstiä voi muotoilla tekstikentän vasemmalla puolella näkyvien ohjeiden mukaan. Lisää ohjeita



Kuva 4.1: Tyhjä pikaviestit-sivu

saa näkyviin napsauttamalla linkkiä [Lisää muotoiluohjeita](#). Muotoilumerkit jäävät näkyviin 'Teksti'-kenttään, mutta vastaanottaja näkee tekstin muotoiltuna. Esim. kun 'Teksti'-kenttään vie merkkijonon  $a^{2^2}+2ab+b^{2^2}$ , näkyy se vastaanottajalla muodossa  $a^2+2ab+b^2$ .

Wilman pikaviesteissä ei ole kenttää vastaanottajalle. Pikaviestejä voi lähettää ainoastaan henkilöille, jotka on viety oppilastietojärjestelmän OPISKELIJA-, OPETTAJA- tai HENKILÖKUNTAREKISTERiin. Postituslistat ovat siis jo valmiina, ja vastaanottajat valitaankin kahdella eri painikkeella: [Lisää opettajia](#) ja [Lisää opiskelijasi](#).

[Lisää opettajia](#)-painike vie Opettajat-alasivulle, josta voi valita [Viesti](#)-linkin avulla sen opettajan tai henkilökunnan jäsenen, jolle haluaa viestin lähettää. [Lisää opiskelijasi](#)-painike tuo Vastaanottajat-riville suoraan huollettavan nimen.

Viestiin saapuvat vastaukset voidaan koota keskusteluksi jättämällä rasti kenttään 'Kokoa vastaukset keskusteluksi'. Viimeksi mainittu tarkoittaa sitä, että viestin vastaanottajat saavat vastata viestiin pikavastauksena. Pikavastauksista ei tehdä erillistä viestiä, vaan ne liitetään keskusteluksi alkuperäisen viestin perään ja ne ovat viestin lähettäjän lisäksi myös muiden viestin vastaanottajien nähtävillä. Yhdelle henkilölle viestittäessä rastikentässä on oletuksena pukki. Ryhmäpostituksissa kenttä on oletusarvoisesti tyhjä.

Jos ryhmäpostituksessa ei halua, että vastaanottajat saavat tietää, kenelle kaikille viesti on mennyt, on pukattava vielä rastikenttä 'Piilota vastaanottajalista vastaanottajilta'.

Ikkunan alareunassa on kolme painiketta [Lähetä viesti](#), [Tallenna luonnos](#) sekä [Peruuta](#). Viesti ei lähde ennen kuin [Lähetä viesti](#)-painiketta painetaan. Klikkaamalla [Tallenna luonnos](#)-painiketta viesti ei lähde, vaan tallentuu kirjoittajan 'Luonnokset'-välilehden taakse, josta sen voi esim. myö-

The screenshot shows the 'Uusi viesti' (New message) form in the Oskari Keskinen system. The form is titled 'Uusi viesti' and is located in the 'Pikaviestit' (Quick messages) section. The form includes the following elements:

- Otsikko:** A text input field for the subject.
- Vastaanottajat:** A field for recipients, currently showing 'Ei määritelty' (Not defined) and 'Mika tämä on?' (Who is this?). There are buttons for 'Lisää opettaja' (Add teacher) and 'Lisää opiskelija' (Add student).
- Teksti:** A large text area for the message content. It contains some placeholder text: 'Erota kappaleet tyhjällä rivillä.' (Separate paragraphs with empty lines), '\*\*||havo:\*\*' (bold text), '//kursivö//' (italic text), and '[[http://www.osoite.fi]]' (link). There is also a link 'Lisää muotoiluohjeita' (Add formatting instructions).
- Muut asetukset:** A section for additional settings with two checkboxes:
  - Kokoa vastaukset keskusteluksi (Group replies into a discussion) - 'Mika tämä on?' (Who is this?)
  - Oletuksena päällä jos vastaanottaja on yksi ja pois päältä jos vastaanottaja on useita (Defaultly on if there is one recipient and off if there are multiple)
  - Piilota vastaanottajalista vastaanottajilta (Hide recipients from the recipient list)
- Buttons:** 'Lähetä viesti' (Send message), 'Tallenna luonnos' (Save draft), and 'Peruuta' (Cancel).

Kuva 4.2: Uusi viesti -sivu

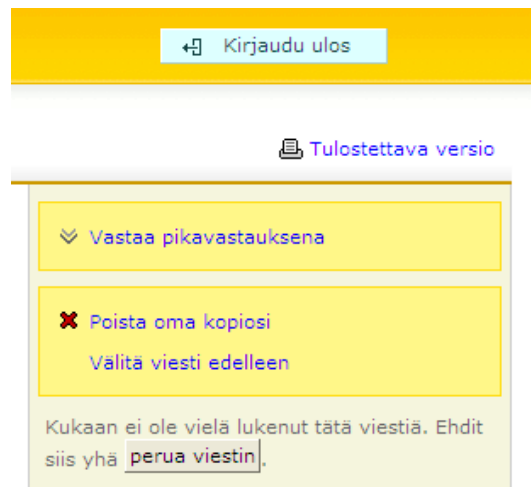
hemmin lähettää. **Peruuta**-painike luonnollisesti peruuttaa koko viestin kirjoittamisen.

Koska viestit eivät itse asiassa lähde mihinkään, on Pikaviestit-toiminnossa ominaisuus, joka sähköpostista ja tekstiviesteistä puuttuu. Jos **Lähetä viesti**-painikkeen painamisen jälkeen tulee katumapäälle, voi viestin vielä peruuttaa edellyttäen, ettei kukaan vastaanottajista ole vielä lukenut viestiä. Viesti voidaan peruuttaa 'Lähetetyt'-välilehden alta valitsemalla viesti ja klikkaamalla sitten oikealla olevaa **perua viestin** -painiketta (Kuva 4.3).

Edellisessä kappaleessa kuvattu ominaisuus on vesittynyt Wilmaan loka-kuussa 2008 otetun uuden ominaisuuden myötä (ks. kohta 4.11). Käyttäjät voivat nyt määrittellä sen, lähettääkö Wilma pikaviestin heille sähköpostina. Jos vastaanottaja on ottanut tämän uuden toiminnon käyttöön, välittää Wilma pikaviestin sähköpostina eteenpäin, eikä viestiä tällaisen vastaanottajan osalta voida enää peruuttaa.

## 4.2 Työjärjestys

Työjärjestyksessä näkyy oppitunnin kohdalla kurssin lyhenne, opettajan lyhenne, joka toimii linkkinä opettajan työjärjestykseen, sekä huoneen lyhenne, joka toimii linkkinä huoneen työjärjestykseen. Työjärjestys on esimerkki toiminnosta, joka ei välttämättä ole käytössä kaikilla kouluilla.



Kuva 4.3: Viestin peruminen

### 4.3 Suoritukset

Suoritukset-alasivu näyttää huollettavan arvosanat. Aineen vasemmalla puolella olevan -merkin painaminen tuo esille eri kurssien eli arvostelujaksojen arvosanat. Sivun alalaidassa näkyvä [Näytä kaikista kursseista](#) -linkki avaa näkyviin kaikkien aineiden kurssit.

### 4.4 Poissaolot

Poissaolot-alasivulla on kaksi välilehteä: ‘Tarkastele poissaoloja’ sekä ‘Selvitä poissaoloja’. ‘Tarkastele poissaoloja’-välilehdellä poissaoloja voi tutkia neljän viikon jaksolta, syksyltä, keväältä, lukuvuodelta, joltakin jaksolta tai itse määritellyltä ajanjaksolta (‘Jokin muu’ -välilehti). Välilehdellä on myös nähtävissä poissaolomerkintöjen värikoodit (kuva 4.4).

‘Selvitä poissaoloja’ -välilehdellä näkyvät vain selvittämättömät poissaolot. Huoltaja selvittää kerralla kaikki poissaolot, tai sitten valitsee haluamansa oppitunnit klikkaamalla värikkään neliön sisällä näkyvää rastikenttää. Selvitysvaihtoehdot löytyvät kentästä ‘Seuraavasti’. Ne ovat: “Poissaolotodistus/selvitys” ja “Luvaton poissaolo”. Lisäselvityksen voi kirjoittaa kenttään ‘Tarkennus, jos tarpeen’. Selvitys kirjataan mahdollisimman lyhyesti. Selvitys sähköisessä järjestelmässä eroaa paperilla annettavasta selvityksestä siinä, että sähköiseen järjestelmään **ei saa viedä terveyteen liittyviä tietoja**. Lopuksi painetaan vielä  -painiketta (kuva 4.5).

## Poissaolot

Selvitä poissaoloja		Tarkastele poissaoloja									
Aikaväli: Neljä viikkoa											
Syksy Kevät Lukuvuosi 1. jakso 2. jakso 3. jakso 4. jakso 5. jakso Jokin muu											
Päivämäärä	Oppitunnit								Poissa yht.	Huomautukset	
To	23.10.2008										
Yhteensä										1	

Poissaolojen värien ja koodien selitykset:

Poissa Poissa  
 Myöhässä Myöhästynyt  
 OppMuualla Opetus muualla  
 Lupa Luvalla pois  
 Selvitetty Poissolotodistus/selvitys  
Poistettu Poistettu luokasta  
 Luvaton Luvaton poissaolo

Kuva 4.4: 'Tarkastele poissaoloja' -välilehti

**Oskari Keskinen** Kirjautu ulos

Oma etusivu > Poissaolot

**Poissaolot**

Selvitä poissaoloja Tarkastele poissaoloja

Seuraavat opiskelijan poissaolot ovat vielä selvittämättä:

Päivämäärä	Oppitunnit								Poissa yht.	Huomautukset	
To	23.10.2008										
Yhteensä										1	

Selvitä: **Ainoa selvittämätön poissaolo**

Seuraavasti:

Tarkennus, jos tarpeen:

Kuva 4.5: 'Selvitä' -välilehti

## 4.5 Tulosteet

Koulu on saattanut panna näkyviin erilaisia tulosteita huoltajien nähtäväksi ja tulostettavaksi.

## 4.6 Palaute

Koululla on mahdollisuus tehdä monivalintakyselyitä. Kyselyjen nimet näkyvät tällä alisivulla.

Nimi toimii linkkinä varsinaiseen kyselylomakkeeseen, joka sisältää väittämiä tai kysymyksiä. Niihin vastataan esim. klikkaamalla radionappuloita tai kirjoittamalla tyhjään kenttään — tilanteesta riippuen. Palaute lähetetään tarkoitusta varten varattua painiketta painamalla.

Kyselyjen vastaukset käsitellään nimettöminä, ellei nimeä kyselyssä nimenomaan pyydetä.

## 4.7 Tiedotteet

Tiedotteet ovat myös Wilmaan kuuluvaa viestintää. Ero pikaviesteihin on lähinnä siinä, että tiedotetta ei voi lähettää yksittäiselle käyttäjälle vaan koko ryhmälle. Siihen ei voi myöskään vastata. Jos pikaviestit vastaavat koulun ja kodin välisessä kommunikaatiossa reissuvihkoa, vastaavat tiedotteet siis monisteita. Tiedotteet-alasivulla ovat näkyvissä otsikot sekä linkit varsinaisiin sisältöihin ([Lue koko juttu](#)). Tiedotteen kirjoittajan nimikirjaimet näkyvät [Lue koko juttu](#)-linkin oikealla puolella. Kun kursorin vie nimikirjainten päälle, saa näkyviin henkilön koko nimen.

## 4.8 Opettajat

Opettajat-linkki avaa luettelon oppilastietojärjestelmän henkilökuntarekisteriin ja opettajarekisteriin tallennetuista henkilöistä. Kunkin nimen oikealla puolella on Viesti-linkki, jota klikkaamalla aukeaa Pikaviestit-ikkuna. Vastanottajan tiedot ovat valmiiksi oikein kirjoitettuina oikeilla paikoillaan.

## 4.9 Huoneet

Huoneet-linkki avaa Huoneet-alasivun, jossa on nähtävissä oppilastietojärjestelmän HUONEET-rekisterissä määritellyt koulun tilat vihreinä linkkeinä. Kukin linkki avaa näkyviin ko. huoneen työjärjestyksen.

Kuva 4.6: Viestiasetukset-toiminto

## 4.10 Vuosisuunnittelu

Kun toimintasuunnitelma julkaistaan syksyllä, on se huoltajien luettavissa tällä alisivulla.

## 4.11 Viestiasetukset

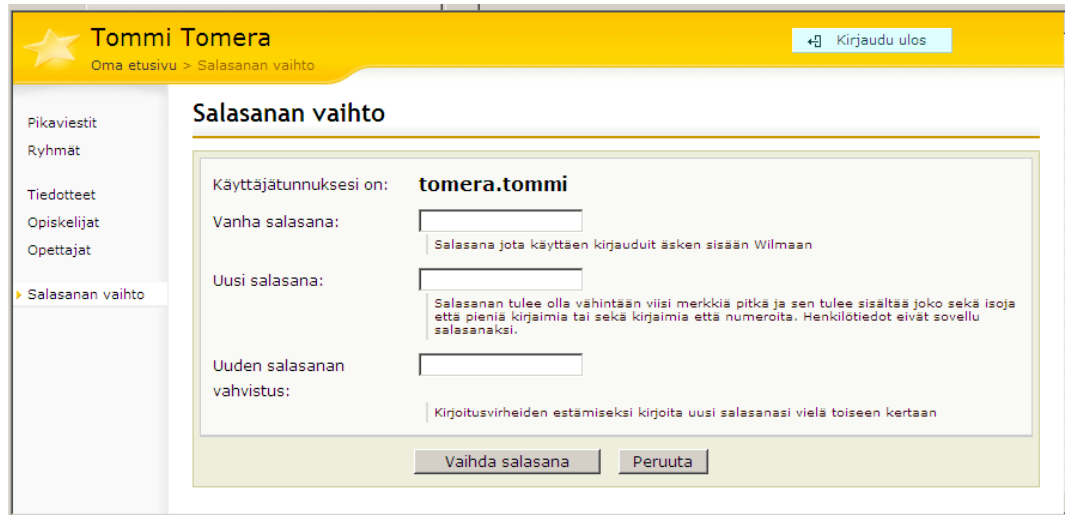
Huoltajat ovat lokakuusta 2008 voineet saada ilmoituksen sähköpostiinsa Wilmaan tulleista pikaviesteistä sekä huollettaviensa poissaoloista. Edellytyksenä tälle on se, että koululla on tiedossa huoltajan sähköpostiosoite ja että se on viety oppilastietojärjestelmä multiPrimukseen.

Kun edellytykset ovat kunnossa, voidaan Viestiasetukset-alisivulla (kuva 4.6) määrittellä joitakin sähköpostiviestin toimittamiseen liittyviä seikkoja.

Sähköpostiviesti saadaan syntymään välittömästi, kun uusi pikaviesti tai poissaolomerkintä saapuu huoltajalle Wilmaan. Tämä ominaisuus säädetään lohossa Välittömät ilmoitukset.

Lukemattomat pikaviestit ja selvittämättömät poissaolot voidaan määrittellä lähetettäväksi sähköpostilla kerralla samana päivänä, seuraavana päivänä tai seuraavana perjantaina, eikä välittömästi, kun ne saapuvat. Tämä ominaisuus säädetään lohossa Kootut ilmoitukset.

Koulussa, jossa poissaolomerkinnät viedään Wilmaan jokaisen oppitunnin alussa, lienee järkevämpää valita poissaolomerkintöjen lähetys vain kootusti. Muutoin huoltajalle saapuu yhtä monta sähköpostiviestiä päivässä kuin huollettavalla on oppitunteja.



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a yellow header with a star icon, the name 'Tommi Tomera', and a 'Kirjaudu ulos' button. Below the header is a navigation menu with items like 'Pikaviestit', 'Ryhmat', 'Tiedotteet', 'Opiskelijat', 'Opettajat', and 'Salasanan vaihto'. The main content area is titled 'Salasanan vaihto' and contains a form with the following fields and instructions:

- Käyttäjätunnukseksi on:** tomera.tommi
- Vanha salasana:** [input field] with a note: 'Salasana jota käyttäen kirjauduit äsken sisään Wilmaan'
- Uusi salasana:** [input field] with a note: 'Salasanan tulee olla vähintään viisi merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää joko sekä isoja että pieniä kirjaimia tai sekä kirjaimia että numeroita. Henkilötiedot eivät sovellu salasanaiksi.'
- Uuden salasanan vahvistus:** [input field] with a note: 'Kirjoitusvirheiden estämiseksi kirjoita uusi salasanasasi vielä toiseen kertaan'

At the bottom of the form are two buttons: 'Vaihda salasana' and 'Peruuta'.

Kuva 4.7: Salasanan vaihto

## 4.12 Salasanan vaihto

Alimpana Oman etusivun linkkiluettelossa näkyy Salasanan vaihto. Salasanan vaihto on varmaankin toimenpide, jonka jokainen Wilman käyttäjä ensimmäiseksi tekee. Linkin klikkaaminen avaa Salasanan vaihto sivun (kuva 4.7).

Monien muiden tietojärjestelmien tavoin Wilmakin pyytää ensin vielä kerran vanhan salasanan. Uusi salasana kirjoitetaan varmuuden vuoksi kaksi kertaa. Näin varmistutaan siitä, että se kirjoitetaan halutulla tavalla, kirjoitus kun näkyy kentässä mustina palloina.

Lopuksi painetaan **Vaihda salasana** -painiketta, ja näin salasana on vaihdettu. Seuraavalla kirjautumiskerralla käytetään uutta salasanaa.