

7.1.2019

Kouluun ilmoittautuminen Wilmassa lv 2019–2020

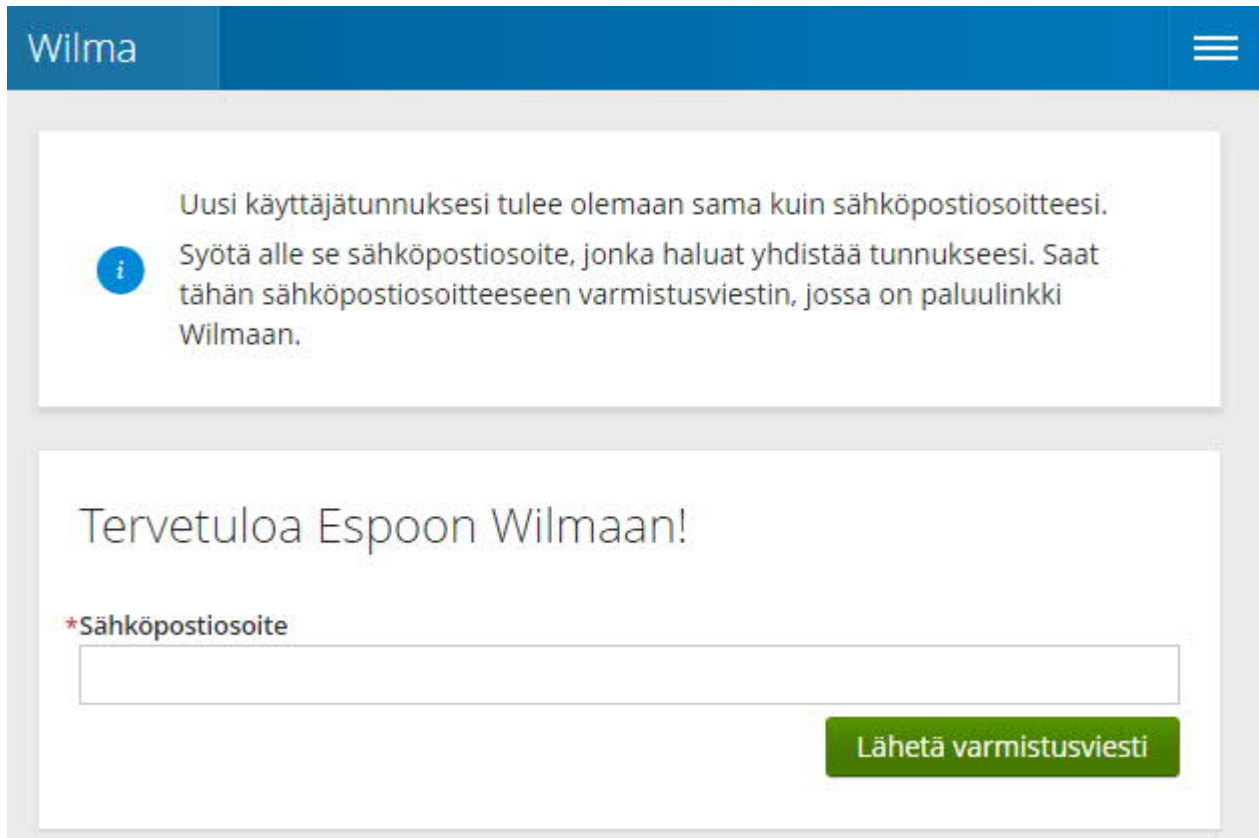
Sisällys

1.	Wilma-tunnuksen luominen, jos huoltajalla ei ennestään ole Wilma-tunnusta Espoon Wilmaan	2
2.	Lapsen lisääminen olemassa olevaan Wilma-tunnukseen.....	9
3.	Lomakkeen täyttäminen Wilmassa	10
3.1	Lomakkeet-osion löytäminen.....	10
3.1.1	Suuret näytöt, kuten tietokoneet.....	11
3.1.2	Pienet näytöt, kuten puhelimet ja tabletit.....	11
3.2	Lomakkeen valitseminen.....	12
3.3	Lomakkeen täyttäminen	12
3.4	Lomakkeen kielen vaihtaminen	13
4.	Lomakkeen tulostaminen Wilmasta	14
4.1	Tulostettavan version käyttäminen.....	14
4.2.	Erillisen tulosteen käyttäminen.....	15
5.	Iltapäivätoimintaan ja/tai oman äidinkielen opetukseen hakeminen Wilmassa.....	15

7.1.2019

1. Wilma-tunnuksen luominen, jos huoltajalla ei ennestään ole Wilma-tunnusta Espoon Wilmaan

Siirry internetselaimella osoitteeseen <https://wilma.espoo.fi/connect>. Huomioi, että uusi Wilma-tunnus luodaan aina **connect-sivun** kautta, ei Wilman varsinaisella kirjautumissivulla. Uutta tunnusta **ei voi luoda** mobiililaitteisiin asennettavilla Wilman mobiilisovelluksilla, vaan tunnus täytyy luoda käyttäen Wilman **selainversiota**.



The screenshot shows the Wilma web interface. At the top, there is a blue header with the word "Wilma" on the left and a hamburger menu icon on the right. Below the header, there is a white box containing an information icon (a blue circle with a white 'i') and the following text: "Uusi käyttäjätunnuksesi tulee olemaan sama kuin sähköpostiosoitteesi. Syötä alle se sähköpostiosoite, jonka haluat yhdistää tunnuksesi. Saat tähän sähköpostiosoitteeseen varmistusviestin, jossa on paluulinkki Wilmaan." Below this message is a form with a label "*Sähköpostiosoite" and an empty text input field. To the right of the input field is a green button with the text "Lähetä varmistusviesti".

Syötä connect-sivulla kenttään **Sähköpostiosoite** se sähköposti, jota haluat käyttää Wilma-tunnuksenasi ja klikkaa nappia **Lähetä varmistusviesti**.

Siirry sähköpostiisi, johon tulee Espoon Wilmasta viesti. Avaa kyseinen viesti ja **klikkaa** siinä olevaa linkkiä. Tämän jälkeen sähköpostiosoitteesi toimivuus on varmistettu.

- ✓ Jos viestiä ei tule parin tunnin sisällä, tarkista sähköpostisi roskapostilaatikko. Viesti on saattanut ohjautua sinne. Varmista myös, että kirjoitit sähköpostiosoitteesi oikein Wilmaan. Tarvittaessa mene uudelleen connect-sivulle ja lähetä varmistusviesti uudemman kerran.

7.1.2019

Varmistusviesti Wilmasta Postilaatikko | X

★ **Esimerkkilän Wilma** -> [tarkemmat tiedot](#) 16.29 (0 minuuttia sitten) ← Vastaa

Hei

Tämä on Wilma-järjestelmän automaattisesti lähettämä viesti sähköpostiosoitteen varmistamiseksi. Wilmassa on luotu uusi käyttäjätunnus, ja tämä osoite on annettu tunnuksen haltijan sähköpostiosoitteeksi.

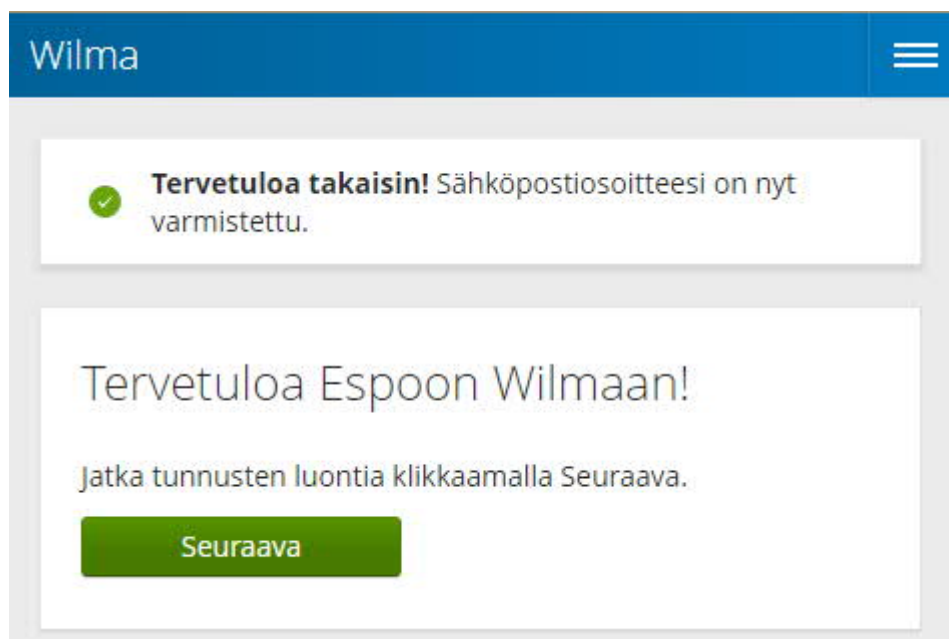
Siirry alla näkyvän linkin kautta takaisin Wilmaan. Linkki vie sivulle, jossa voit jatkaa tunnuksen tekoa ja tarvittaessa yhdistää siihen muita Wilma-tunnuksiasi.

<http://localhost:8080/c/29be79aa7d3e0033cbcdc83f833fde6b>

Linkki vanhenee: 24.09.2017

Jos et ole luonut Wilmassa itsellesi uutta tunnusta, on tämä viesti aiheeton ja voit poistaa viestin.

Kun olet klikannut varmistusviestin linkkiä, palaat takaisin Wilmaan jatkamaan tunnuksen luontia. Klikkaa vihreää **Seuraava**-nappia.



Wilma

✓ **Tervetuloa takaisin!** Sähköpostiosoitteesi on nyt varmistettu.

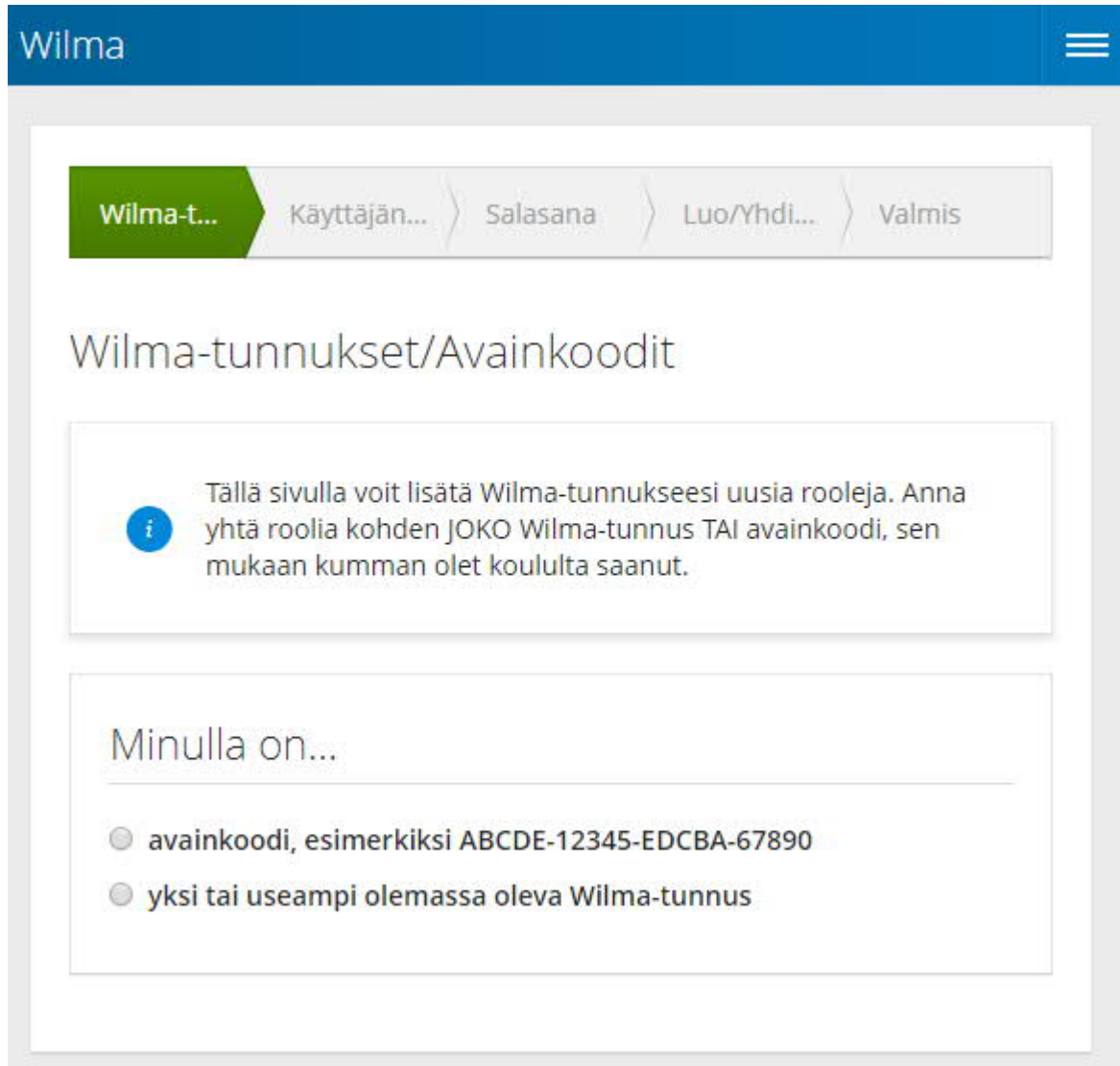
Tervetuloa Espoon Wilmaan!

Jatka tunnusten luontia klikkaamalla Seuraava.

Seuraava

7.1.2019

Seuraavassa vaiheessa valitaan tunnuksenluontitapa kohdassa **"Minulla on..."** Olet saanut avainkoodin. Valitse siis vaihtoehto **"avainkoodi"**.



The screenshot shows the Wilma web application interface. At the top, there is a blue header with the word 'Wilma' and a menu icon. Below the header is a navigation bar with a green arrow pointing to 'Wilma-t...' and a series of steps: 'Käyttäjän...', 'Salasana', 'Luo/Yhdi...', and 'Valmis'. The main content area is titled 'Wilma-tunnukset/Avainkoodit'. Below the title is an information box with a blue 'i' icon and text: 'Tällä sivulla voit lisätä Wilma-tunnukseesi uusia rooleja. Anna yhtä roolia kohden JOKO Wilma-tunnus TAI avainkoodi, sen mukaan kumman olet koululta saanut.' Below this is a section titled 'Minulla on...' with a horizontal line. Underneath, there are two radio button options: 'avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-12345-EDCBA-67890' and 'yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus'.

- ✓ Vaihtoehtoa **"yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus"** käytetään ainoastaan silloin, kun sinulla on ennestään Espoon Wilmaan henkilökunta- tai opettajatunnus ja haluat yhdistää sen huoltajatunnukseesi, tai toisin päin. Kahta huoltajatunnusta tai huoltaja- ja opiskelijatunnusta ei ole mahdollista yhdistää keskenään.
- ✓ Jos avainkoodisi on kadonnut tai et ole saanut avainkoodia, ole yhteydessä lapsen kouluun (6. luokkalaiset ja koulujen esiopetuksessa olevat koulutulokkaat) tai oppilasasiainsihteriin (koulutulokkaat), puh. 09 816 52043, oppilasrekisteri@espoo.fi. Lomakkeen voi täyttää ja palauttaa myös paperisena, ks. <https://www.espoo.fi/opetuksenlomakkeet> > Ensimmäiselle ja seitsemännelle luokalle hakeminen 2019-2020.

Valittuasi vaihtoehdon avainkoodi, sivulle aukeavat avainkoodikentät. Syötä näihin kohtiin saamasi avainkoodi.

7.1.2019

Minulla on...

avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-12345-EDCBA-67890

yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus

Avainkoodit

Jos olet saanut avainkoodin, täytä se ja klikkaa Lisää-painiketta. Jatka sitten seuraavaan vaiheeseen klikkaamalla Seuraava-painiketta tai lisää tarvittaessa ensin muita tunnuksia/avainkoodeja.

--	--	--	--

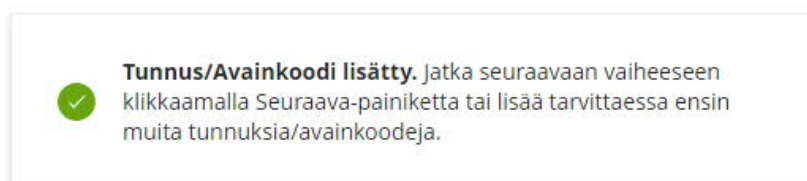
Lisää Seuraava

Kirjoitettuaasi avainkoodin, klikkaa **Lisää**-nappia.

Seuraavalla sivulla varmistetaan, että avainkoodi on lisätty onnistuneesti. Sivulla myös lukee otsikon **Roolit** alla lapsen nimi sekä rooli "huoltaja". Rooli tarkoittaa avainkoodin saaneen henkilön roolia Wilmassa suhteessa nimettyyn lapseen, eikä sitä, että lapsella itsellään olisi huoltajan oikeuksia.



Wilma-tunnukset/Avainkoodit



Jos sinulla on yksi lapsi (ja avainkoodi), klikkaa **Seuraava**-nappia siirtyäksesi eteenpäin.

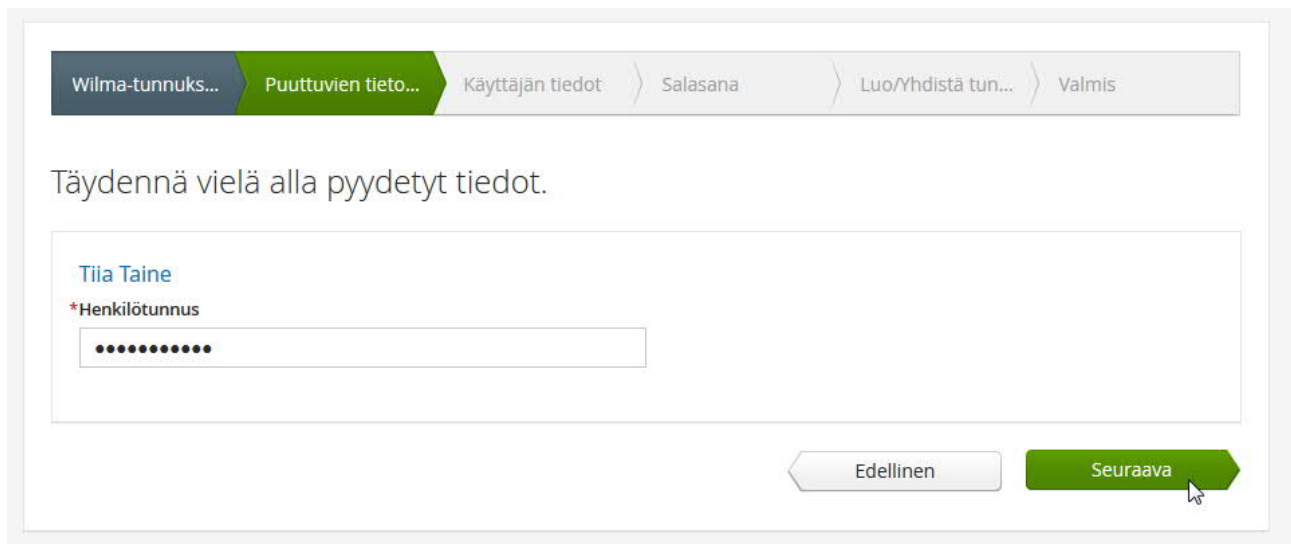
- ✓ Jos olet saanut avainkoodin toiseenkin lapseen, älä klikkaa vielä **Seuraava**-nappia, vaan valitse uudelleen otsikon **Minulla on...** alta kohta **avainkoodi** ja syötä toisen lapsen avainkoodi. Tämän

7.1.2019

jälkeen klikkaa taas **Lisää**-nappia. Palaat uudemman kerran sivulle, jossa varmistetaan, että myös tämä avainkoodi on lisätty onnistuneesti. Otsikon **Roolit** alla lukee molempien lasten nimet.

Seuraavassa vaiheessa Wilma pyytää varmistukseksi lapsen **henkilötunnusta**. Syötä henkilötunnus kenttään ja klikkaa **Seuraava**. Henkilötunnus näkyy kentässä pelkkinä pisteinä salasanan tapaan.

- ✓ Jos lapsella ei ole suomalaista henkilötunnusta, lapselle on merkitty järjestelmään laskettu henkilötunnus. Jos et tiedä tätä laskettua henkilötunnusta, ole yhteydessä joko lapsen kouluun (jos lapsi on jo koulussa tai koulun esiopetuksessa) tai oppilasasiainsihteeriin, puh. 09 816 52043, oppilasrekisteri@espoo.fi.
- ✓ Siinä erittäin harvinaisessa tapauksessa, että lapselle ei ole merkitty laskettua henkilötunnusta järjestelmään, Wilma kysyy tässä kohtaa henkilötunnuksen sijasta lapsen syntymäaikaa.



Wilma-tunnuks... Puuttuvien tieto... Käyttäjän tiedot Salasana Luo/Yhdistä tun... Valmis

Täydennä vielä alla pyydetyt tiedot.

Tiia Taine

*Henkilötunnus

.....

Edellinen Seuraava

7.1.2019

Seuraavassa vaiheessa Wilma kysyy käyttäjän tietoja. Täytä kenttiin omat nimesi, älä lapsen nimeä. Lopuksi paina **Seuraava**.

Wilma... > Puuttu... > **Käyttäj...** > Salasa... > Luo/Y... > Valmis

Käyttäjän tiedot

Täytä oma nimesi alla oleviin kenttiin. Tähdellä merkityt ovat pakollisia tietoja.

*Sukunimi

*Etunimet

*Kutsumanimi

Edellinen

Seuraava

Sitten Wilma-tunnukselle asetetaan **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. Salasana täytyy kirjoittaa sivulle kaksi kertaa varmistukseksi. Tämän jälkeen klikkaa taas **Seuraava**-nappia.

Wilma... > Puuttu... > Käyttäj... > **Salasa...** > Luo/Y... > Valmis

Salasana

Keksi vielä itsellesi salasana Wilmaan kirjautumista varten.

*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.

*Toista salasana

Kirjoita uusi salasanasasi vielä toisen kerran kirjoitusvirheiden välttämiseksi.


Edellinen

Seuraava

7.1.2019

Lopuksi Wilma pyytää **tarkistamaan tiedot**. Tarkista, että olet kirjoittanut nimikenttiin oman, oikean nimesi. Paina sen jälkeen vihreää **Luo tunnus** -nappia.

Wilma-tunnuks... > Puuttuvien tieto... > Käyttäjän tiedot > Salasana > **Luo/Yhdistä tun...** > Valmis

 Tarkista vielä, ettei antamissasi tiedoissa ole virheitä.

Nimi
Vanhempi Veera (Veera)


Käyttäjätunnus
veera.vanhempi@example.com

Roolit

- Tiia Taine, huoltaja

Edellinen **Luo tunnus**

Viimeiseksi Wilma varmistaa, että **tunnus on luotu onnistuneesti**. Voit nyt kirjautua Wilmaan luomallasi käyttäjätunnuksella osoitteessa <https://wilma.espoo.fi/> ja/tai mobiililaitteisiin asennettavilla Wilman mobiilisovelluksilla.

 Tunnuksen luominen onnistui. Voit nyt kirjautua Wilmaan käyttäjätunnuksella **veera.vanhempi@example.com** [Takaisin etusivulle](#)

Jos kirjautuminen ei onnistu tunnuksen luomisen jälkeen:

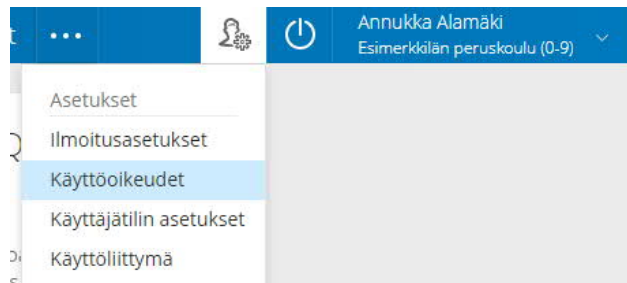
- Varmista, että kirjoitat sekä Wilma-tunnuksesi (sähköpostiosoitteesi) että salasanasi oikein. Mikäli olet unohtanut salasanasi, käytä Wilman **Unohditko salasanasi** -toimintoa, <https://wilma.espoo.fi/forgotpasswd>

7.1.2019

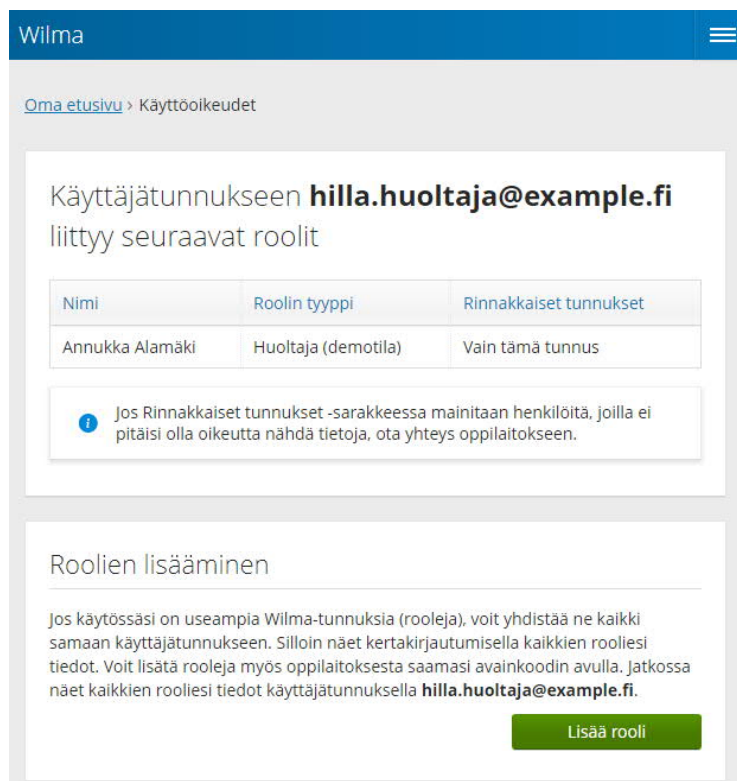
- Varmista, että olet oikeassa osoitteessa, <https://wilma.espoo.fi/> Google-haku "Wilma" antaa yleensä ensimmäiseksi tulokseksi Helsingin kaupungin Wilman, jonne ei voi kirjautua Espoon Wilman tunnuksilla.

2. Lapsen lisääminen olemassa olevaan Wilma-tunnukseen

Jos sinulla on jo olemassa tunnus Espoon Wilmaan esim. vanhemman lapsen osalta, voit lisätä olemassa olevaan tunnuksesi toisen lapsen käyttämällä samaa avainkoodia. Toisen lapsen lisääminen tunnukseseen onnistuu samalla tavalla kuin kohdassa 1 kuvattu uuden tunnuksen luominenkin, mutta on myös mahdollista lisätä lapsi tunnukseseen suoraan ilman sähköpostiosoitteen uutta varmentamista. Tätä varten kirjaudu normaalisti Wilmaan osoitteessa <https://wilma.espoo.fi/> ja mene oikean yläkulman asetusvalikosta sivulle **Käyttöoikeudet**.



Käyttöoikeudet-sivulla on taulukon muodossa listaus kaikista käyttöoikeuksista, jotka tunnukseseen on liitetty. Sen alla on otsikko **Roolien lisääminen**, mitä kautta voit lisätä tunnukseseen uuden roolin eli käytännössä toisen lapsen. Klikkaa vihreää **Lisää rooli** -nappia aloittaaksesi.



Wilma

Oma etusivu > Käyttöoikeudet

Käyttäjätunnukseen **hilla.huoltaja@example.fi** liittyy seuraavat roolit

Nimi	Roolin tyyppi	Rinnakkaiset tunnuks
Annukka Alamäki	Huoltaja (demotila)	Vain tämä tunnus

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

Roolien lisääminen

Jos käytössäsi on useampia Wilma-tunnuksia (rooleja), voit yhdistää ne kaikki samaan käyttäjätunnukseen. Silloin näet kertakirjautumisella kaikkien rooliesi tiedot. Voit lisätä rooleja myös oppilaitoksesta saamasi avainkoodin avulla. Jatkossa näet kaikkien rooliesi tiedot käyttäjätunnuksella **hilla.huoltaja@example.fi**.


Lisää rooli

Tämän jälkeen prosessi on samanlainen kuin uutta tunnusta luodessakin, ks. kohta 1.

7.1.2019

Wilma-tunnukset/Avainkoodit-sivulla on näkyvissä tunnuksen **nykyiset roolit** ja sen alla **Minulla on...-valinta**.

Wilma-tunnukset/Avainkoodit

 Tällä sivulla voit lisätä Wilma-tunnukseesi uusia rooleja. Anna yhtä roolia kohden JOKO Wilma-tunnus TAI avainkoodi, sen mukaan kumman olet koululta saanut.

Nykyiset roolit

- Tiia Taine, huoltaja

Nyt lisättävät roolit

- Titta Taine, huoltaja

Minulla on...

avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-12345-EDCBA-67890

yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus

Avainkoodit

Jos olet saanut avainkoodin, täytä vain se ja siirry eteenpäin.

3. Lomakkeen täyttäminen Wilmassa

3.1 Lomakkeet-osion löytäminen

Kouluun ilmoittautumisen lomakkeet löytyvät Wilman **Lomakkeet**-osiosta. Kirjaudu Wilmaan normaalisti osoitteessa <https://wilma.espoo.fi/> ja valitse **sinisestä ylävalikosta** kohta Lomakkeet. Jos tunnukseesi on liitetty useampi kuin yksi lapsi tai muu rooli (kuten opettaja), valitse ensin se lapsi, jota koskeva lomake täytetään. Kouluun ilmoittautumisen lomakkeita ei näy kuin ainoastaan niiden lapsien kohdalla, joita lomakkeet koskevat.

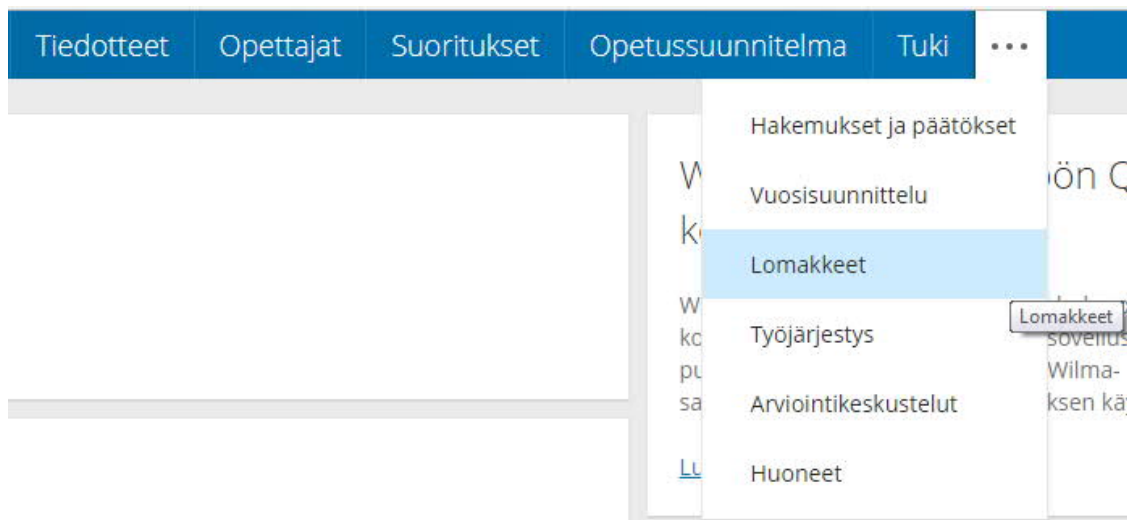
Wilman mobiilisovelluksissa **ei ole** Lomakkeet-osiota eli lomakkeita ei voi täyttää mobiilisovelluksella. Lomakkeiden, hakemusten ja päätösten täyttämiseksi ja lukemiseksi täytyy siis käyttää Wilmaa tietokoneen, puhelimen tai tabletin **internetselaimella**.

Huomaathan myös, että kouluun ilmoittautumisen lomakkeet ovat Wilman **Lomakkeet**-osiossa eivätkä **Hakemukset ja päätökset** -osiossa.

7.1.2019

3.1.1 Suuret näytöt, kuten tietokoneet

Wilman sinisessä ylävalikossa voi olla paljon osioita ja osa näistä yleensä jää piiloon. Jos Lomakkeet-osio ei ole heti näkyvässä, klikkaa **kolmea pistettä**. Sen alta avautuvat loput osiot. Valitse niistä Lomakkeet.



3.1.2 Pienet näytöt, kuten puhelimet ja tabletit

Wilman sininen ylävalikko on tyypillisesti kokonaan tyhjä ja kaikki osiot ovat piilossa **kolmen viivan** alla. Avaa valikko kolmen viivan kohdalta.



Valikon avaamisen jälkeen valitse osio Lomakkeet.

7.1.2019



3.2 Lomakkeen valitseminen

Lomakkeet-osiossa on näkyvissä kaikki ne lomakkeet, jotka ovat auki ja täytettävissä. Valitse niistä joko **Peruskoulun 1. luokalle ilmoittautuminen 2019** tai **Hakemus peruskoulun 7. luokalle 2019**. Koulutulokkaille on lisäksi lomake **Tietoja koulutulokkaasta**, joka huoltajia pyydetään täyttämään.

Mikäli lomakkeita ei näy, varmista:

- Oletko kirjautunut oikealla huoltajatunnuksella Wilmaan, mikäli käytössäsi on useampia Wilma-tunnuksia?
- Oletko valinnut oikean lapsen (koulutulokkaan tai 6. luokkalaisen) ennen Lomakkeet-osioon siirtymistä?
- Käytätkö Wilmaa suomeksi tai englanniksi? Lomakkeita ei näy, jos Wilmaa käyttää ruotsiksi.
- Onko ilmoittautumisaika alkanut tai vielä käynnissä? Lomakkeet näkyvät Wilmassa ainoastaan ilmoittautumisajan, jonka jälkeen ne katoavat näkyvistä.
 - Ensimmäiselle luokalle ilmoittautuminen ja eri opetusmuotoihin hakeminen: **8.1.–21.1.2019**
 - Seitsemännelle luokalle ja eri opetusmuotoihin hakeminen: **8.1.–16.1.2019**

Jos lomakkeita ei näistä varmistuksista huolimatta näy, ole yhteydessä lapsen nykyiseen kouluun (6. luokkalaiset ja koulujen esiopetuksen oppilaat) tai oppilasasiainsihteerin (koulutulokkaat). Lomakkeen voi täyttää ja palauttaa myös paperisena, ks. <https://www.espoo.fi/opetuksenlomakkeet> > Ensimmäiselle ja seitsemännelle luokalle hakeminen 2019-2020.

3.3 Lomakkeen täyttäminen

Lomakekohtaiset ohjeet ovat näkyvissä itse lomakkeessa, kun se on avattu. Toimi näiden ohjeiden mukaisesti ja täytä lomake. Lopuksi tallenna tiedot alareunan Tallenna tiedot -napista. Ruudulle ilmestyy vahvistus lomakkeen tallentumisesta. Voit poistua lomakkeelta ja kirjautua ulos Wilmasta.

7.1.2019

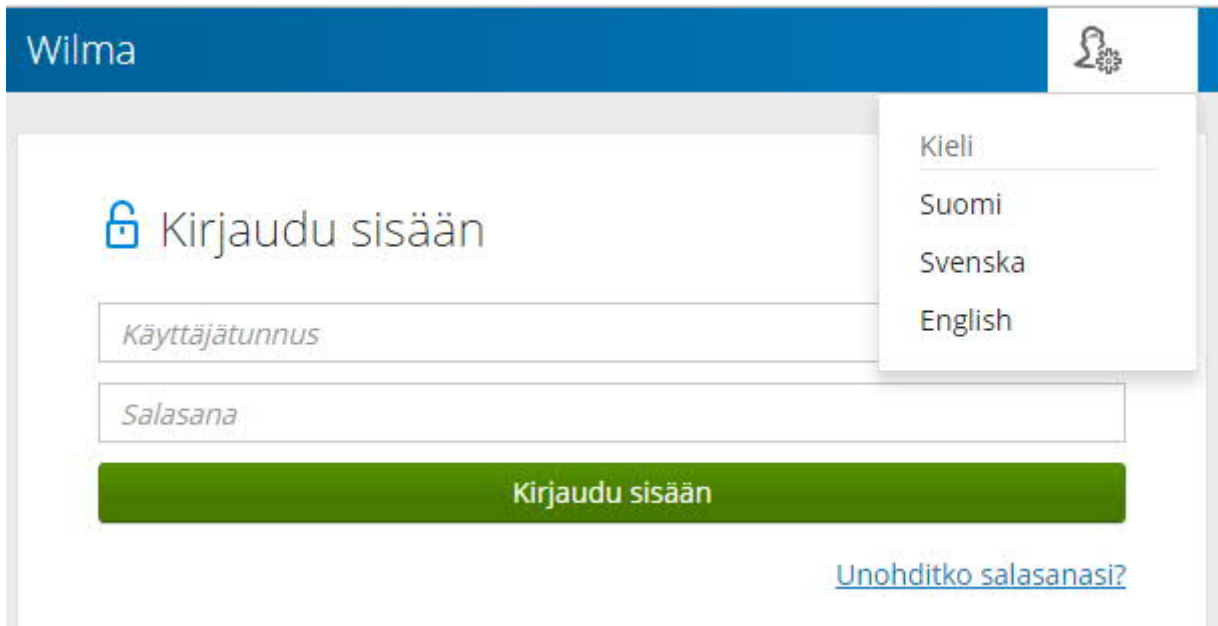
- ✓ Jos saat virheilmoituksen tallennuksessa, korjaa virheilmoituksen osoittama virhe lomakkeella ja tallenna uudelleen. Tiedot eivät tallennu järjestelmään ennen kuin kaikki mahdolliset virheet on korjattu. Virheitä voivat olla esim. puuttuvat tiedot.

3.4 Lomakkeen kielen vaihtaminen

Suomenkielisiin kouluihin ja/tai Espoo International Schooliin ilmoittautumisen/hakemisen lomakkeet ovat saatavilla Wilmassa suomeksi ja englanniksi. Lomakkeen kieli määrittyy Wilman käyttökielen mukaisesti.

- Kun Wilmaa käyttää suomeksi, myös lomake on suomenkielinen.
- Vastaavasti kun Wilmaa käytetään englanniksi, näkyy **Forms**-osiossa lomakkeen englanninkielinen versio.
- Jos Wilman käyttökielenä on ruotsi, ei **Blanketter**-osiossa näy ollenkaan näitä lomakkeita, koska lomakkeiden kieliksi on asetettu ainoastaan suomi ja englanti. Tällöin tulee Wilman käyttökieli vaihtaa joko suomeksi tai englanniksi, jotta oikea lomake näkyy. Jos haluat ilmoittaa lapsen ruotsinkieliseen kouluun, ole yhteydessä Ruotsinkielisten sivistyspalvelujen yksikköön, skolanmalan@esbo.fi tai puh. 09 8162 7600.

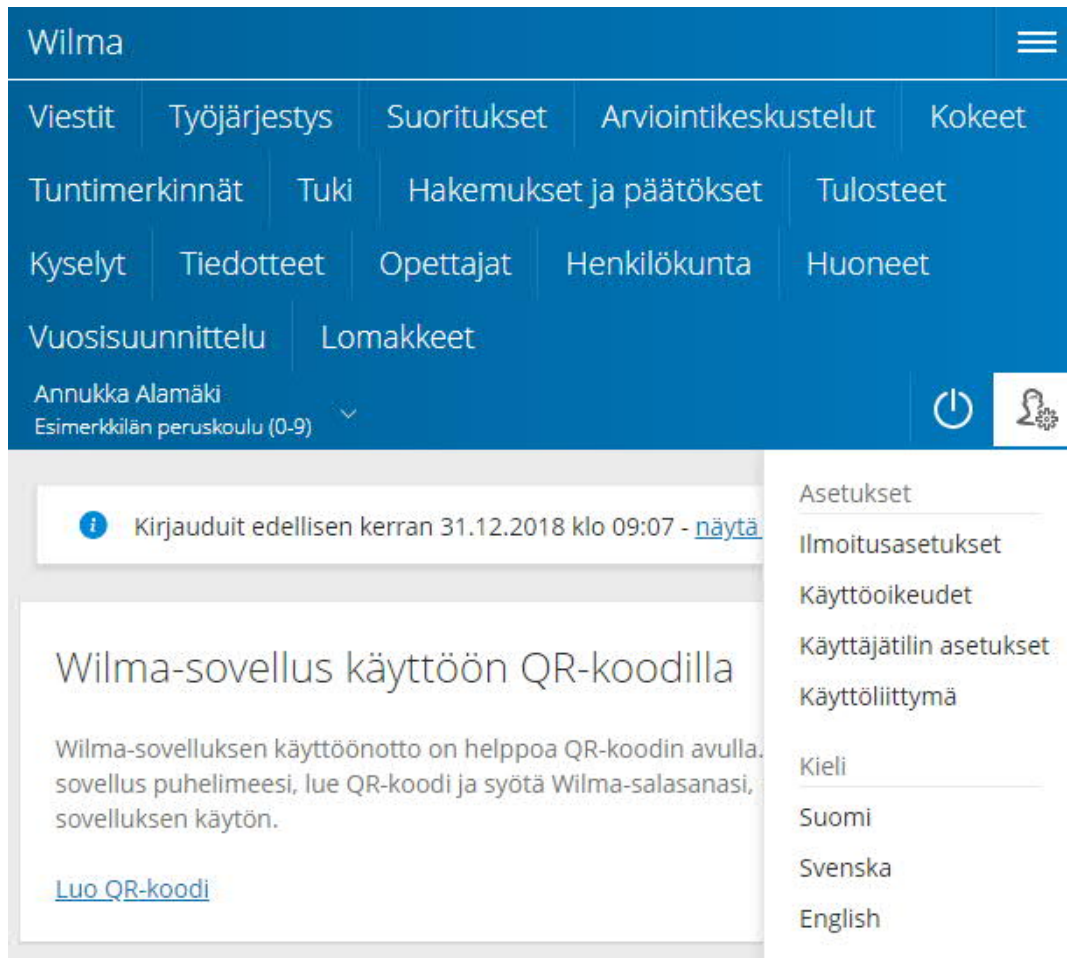
Wilman käyttökielen voi määrittellä heti kirjautumissivulla oikean yläkulman **Kieli**-valikosta.



The screenshot shows the Wilma login interface. At the top left is the 'Wilma' logo. On the right, there is a user profile icon. Below the logo, the text 'Kirjaudu sisään' (Login) is displayed next to a lock icon. There are two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). A green button labeled 'Kirjaudu sisään' is positioned below the password field. To the right of the login fields, a dropdown menu is open, showing the 'Kieli' (Language) selection options: 'Suomi', 'Svenska', and 'English'. Below the login fields, there is a link that says 'Unohditko salasanasasi?' (Forgot your password?).

Käyttökielen voi muuttaa myös sisäänkirjautumisen jälkeen. Pienillä näytöillä kielivalikkokin jää kolmen viivan alle piiloon.

7.1.2019

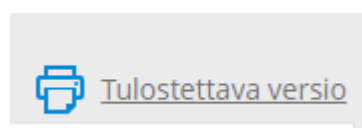


4. Lomakkeen tulostaminen Wilmasta

Kuten kohdassa 3 mainittiin, kouluun ilmoittautumisen lomakkeet ovat näkyvissä Wilmassa ainoastaan ilmoittautumisajan, jonka jälkeen ne katoavat näkyvistä. Lomakkeen tiedot eivät siis jää huoltajan tarkasteltavaksi näkyviin Lomakkeet-osioon eivätkä myöskään Hakemukset ja päätökset -osioon. Jos huoltaja haluaa itselleen talteen ilmoittautumistiedot, lomakkeen voi tulostaa Wilmasta paperille tai pdf-tiedostoksi.

4.1 Tulostettavan version käyttäminen

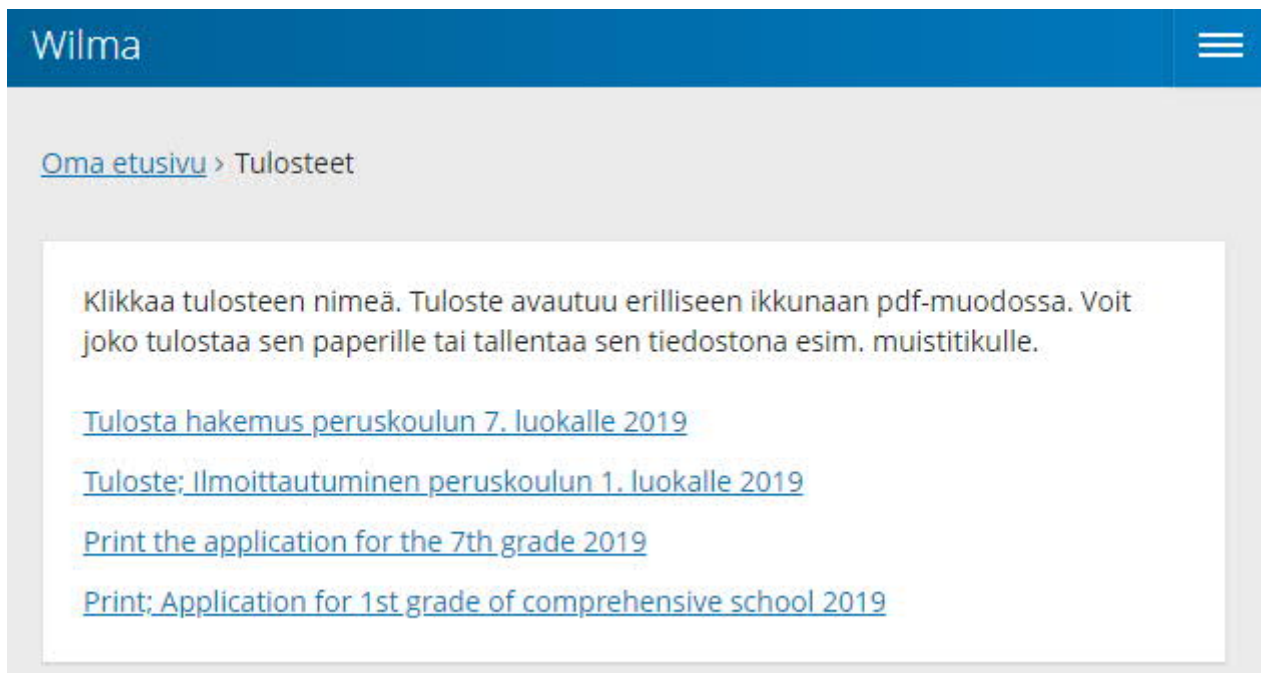
Tulostamiseen voi käyttää lomakkeen yläreunassa näkyvää **Tulostettava versio** -linkkiä, joka tekee sivusta selainversiota siistimmän näköisen. Pienillä näytöillä näkyy pelkkä tulostimen kuva.



7.1.2019

4.2. Erillisen tulosteen käyttäminen

Vaihtoehtoisesti tulostamiseen voi käyttää Suomenkielisen opetuksen tulosityksikön laatimaa erillistä tulostetta, joka löytyy Wilman **Tulosteet**-osiosta sinisen ylävalikon kautta. Tulosteet-osio löytyy samalla lailla kuin Lomakkeet-osiokin, ks. kohta **3.1 Lomakkeet-osion löytäminen**.



Tulosteet-osiassa on näkyvissä ainoastaan ne tulosteet, jotka sinne on erikseen lisätty tai määrääjäksi avattu. Tulosteen nimeä klikkaamalla uuteen välilehteen aukeaa erikseen laadittu tulosteen pdf-versio, jonka huoltaja voi tulostaa itselleen.

Kouluun ilmoittautumisen lomakkeiden tulosteet ovat vain määrääjän näkyvissä Wilmassa, minkä jälkeen ne poistuvat näkyvistä.

5. Iltapäivätoimintaan ja/tai oman äidinkielen opetukseen hakeminen Wilmassa

Iltapäivätoimintaan voi hakea ja oman äidinkielen opetukseen ilmoittautua Wilman kautta Hakemukset ja päätökset -osiosta löytyvillä lomakkeilla.

Hakemukset ja päätökset -osiassa valitaan oikeasta reunasta kohdassa **Tee uusi hakemus** haluttu lomake.

Jos käytetty näyttö on pieni, tässä kohdassa näkyy ainoastaan tyhjän paperin symboli, josta lomakkeet aukeavat.

7.1.2019

Oma etusivu > Hakemukset ja päätökse...

Kaikki Avoimet hakemukset Kaikki hakemukset Päätökset Tee uusi hakemus

Koulu	Hakemus	Hakemuksen pvm	Päätös
Esimerkkilän peruskoulu (0-9)	H1 Poissaololuvan hakemus luokanvalvojalle	22.01.2018	PO Poissaololuvan myöntäminen
Esimerkkilän peruskoulu (0-9)	MA1 Ilmoittautuminen oman äidinkielen opetukseen	22.01.2018	

2018-2019 hakemus perusopetuksen iltapäivätoimintaan
 Hakemus perusopetuksen iltapäivätoimintaan KEVÄTLUKUKAUDEKSI 2018
 Ilmoittautuminen aamu- ja iltapäivähoitoon 2018-2019
 Ilmoittautuminen kesän 2018 loma-ajan hoitoon
 Ilmoittautuminen oman äidinkielen opetukseen
 Poissaololuvan hakemus luokanvalvojalle/luokanopettajalle enintään 5 koulupäivän poissaoloa varten

Tyhjän paperin symboli pienellä näytöllä:

Wilma

Oma etusivu > Hakemukset ja päätökse...

Kaikki Avoimet hakemukset Kaikki hakemukset Päätökset Tee uusi hakemus

Koulu	Hakemus	Hakemuksen pvm	Päätös	Päätö
Esimerkkilän peruskoulu (0-9)	H1 Poissaololuvan hakemus luokanvalvojalle	22.01.2018	PO Poissaololuvan myöntäminen	22.01.2018

Listassa näkyvät ainoastaan sellaiset hakemus- ja ilmoittautumislomakkeet, jotka ovat auki ja joihin kyseisen oppilaan huoltaja voi hakea.

Itse lomakkeessa on tarkemmat täyttöohjeet. Kun lomake on täytetty, se tallennetaan alareunan vihreästä napista **Tallenna tiedot**. Tiedot tallentuvat järjestelmään, kun ruudulle tulee tallennusilmoitus. Ilmoitus suljetaan ok-napista.

Ilmoittautumis- tai hakemuslomake jää näkyviin Wilman Hakemukset ja päätökset -osioon, josta sen voi avata siihen asti, että hakemukseen tehdään päätös.

7.1.2019

[Oma etusivu](#) > Hakemukset ja päätökse...

Kaikki

Avoimet hakemukset

Kaikki hakemukset

Päätökset

Koulu ▾

Hakemus ▾

Hakemuksen pvm ▾

Kaikki

Kaikki

Kaikki

Esimerkkilän
peruskoulu (0-9)H1 Poissaololuvan hakemus
luokanvalvojalle

22.01.2018

Esimerkkilän
peruskoulu (0-9)[MAI1 Ilmoittautuminen
oman äidinkielen
opetukseen](#)

22.01.2018

Esimerkkilän
peruskoulu (0-9)[H2 Poissaololuvan hakemus
rehtorille](#)

22.01.2018

Esimerkkilän
peruskoulu (0-9)[IP18-19 Hakemus
iltapäivätoimintaan](#)

22.01.2018

 [Tulosta](#)