



KUOPION KONSERVATORION  
WILMAN KÄYTTÖOHJE  
HUOLTAJILLE

## Sisällys

<b>Kuopion konservatorion Wilman käyttöohje huoltajille (tai täysi-ikäisille oppilaille)</b> .....	2
1 Wilmaan kirjautuminen .....	3
1.1 Wilman etusivun näkymä .....	3
1.2 Aloitusnäkyään palaaminen .....	4
2 Käyttöoikeudet: Useiden tunnusten yhdistäminen yhden huoltajatunnuksen alle .....	5
3 Ilmoitusasetukset .....	7
4 Käyttäjätilin asetukset: Wilman salasanan vaihtaminen .....	9
4.1 Unohtuneen salasanan vaihtaminen .....	10
5 Kuopion konservatorion Wilman toiminnot .....	11
5.1 Kaikille konservatorion oppilaille yhteisiä osioita .....	11
5.2 Opetuslinjakohtaiset erityistoiminnot .....	11
5.2.1 Musiikkileikkikoulun oppilaat .....	11
5.2.2 Musiikin perustason ja musiikkiopistotason oppilaat .....	11
5.2.3 Tanssikoulun varhaisiän opintojen oppilaat .....	12
5.2.4 Tanssikoulun perus- ja syventävien opintojen oppilaat .....	12
6 Pikaviestit-osio .....	13
6.1 Viestiin vastaaminen vastaanottajalle yksityisesti tai kaikille vastaanottajille yhteisesti .....	14
7 Lomakkeet-osio .....	15
7.1. Oppilaiden tulevan lukuvuoden jatkoilmoittautuminen ja yhteystietojen päivitys .....	15
7.2 Lomakkeille syötettyjen tietojen tallentaminen .....	15
7.3 Huomioitavaa Wilman lomakkeista .....	16
8 Suoritukset-osio .....	17
8.1 Huomioitavaa musiikin perustason ja musiikkiopistotason oppilaiden yhteismusisointimerkinnöistä .....	18
8.2 Tulosteet-osio .....	18
9 Tietoturva Wilmassa .....	19
10 Uloskirjautuminen Wilmasta .....	19

## Kuopion konservatorion Wilman käyttöohje huoltajille (tai täysi-ikäisille oppilaille)

Wilma on Internetin kautta toimiva, kodin ja koulun väliseen yhteydenpitoon tarkoitettu liittymä. Se ei ole käyttäjän koneella oleva erillinen ohjelma, vaan palvelu, johon otetaan yhteys selainohjelmalla (esim. Internet Explorer, Mozilla, Opera, Firefox, Safari, Chrome). Liittymä on käytettävissä kaikkialla, missä on Internet-yhteydellä varustettu tietokone.

Wilmaan kirjaudutaan ensimmäistä kertaa avainkoodilla, jonka oppilaitos on sinulle toimittanut. Kuopion konservatorion Wilman Internet-sivun osoitteen olet saanut samassa yhteydessä.

Lähetämme konservatorion oppilaan Wilma-tunnuksen ainoastaan yhdelle huoltajalle. Tunnus lähtee automaattisesti sille, joka vastaanottaa oppilaan lukukausimaksun.

- Huoltajille (tai täysi-ikäiset oppilaille) tärkeimmät Wilma-toiminnot ovat jatkoilmoittautuminen, yhteystietojen päivitys ja pikaviestien seuraaminen.
- Kuopion konservatorion Wilma on oma erillinen järjestelmänsä, eikä sen tunnuksia voi yhdistää peruskoulujen tai muiden oppilaitosten Wilmaan.
- Konservatorion henkilökunta ei näe oppilaan mahdollisia peruskoulun tai muiden oppilaitosten tietoja.
- Kuopion konservatorion oppilaiden huoltajat (tai täysi-ikäiset oppilaat) eivät näe Wilmassa mitään tietoja toisista konservatorion oppilaista.
- Kuopion konservatorion Wilma poikkeaa toiminnoiltaan ja näkymältään peruskoulujen Wilmasta.

Pelkistetty ohjelmantoimittajan tekemä huoltajaohje löytyy myös **englanninkielisenä [täältä](#)** (in English).

# 1 Wilmaan kirjautuminen

## Kuopion konservatoriossa oppilaat jakautuvat neljään eri opetuslinjaan

- 1) Musiikkileikkikouluun
- 2) Musiikin perustasoon ja musiikkiopistotasoon
- 3) Tanssin varhaisiän opintoihin
- 4) Tanssin perus- ja syventäviin opintoihin

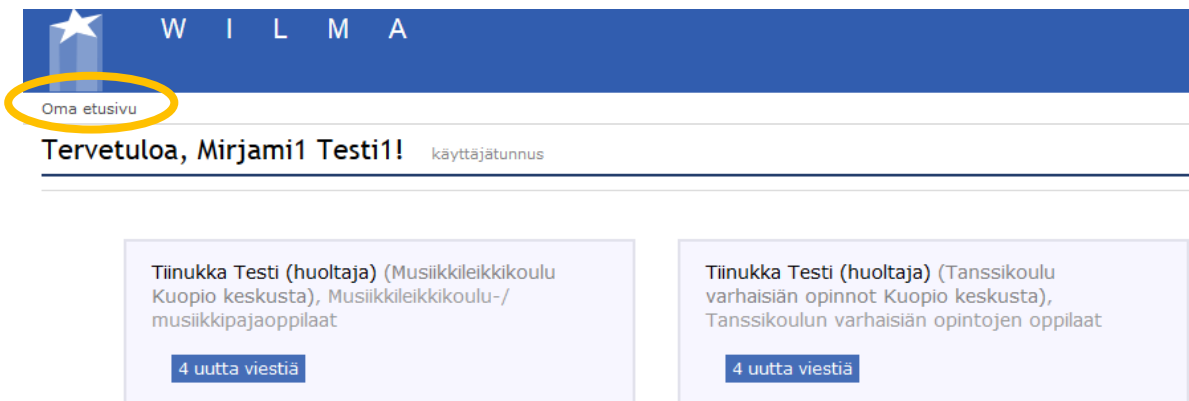
Mikäli sama oppilas kuuluu konservatoriolla useampiin eri opetuslinjoihin, tai perheen lapsista useampi opiskelee konservatoriolla, huoltaja voi yhdistää huollettaviensa tunnukset yhden käyttäjätunnuksen alle. Lue lisää tunnusten yhdistämisestä luvusta 2.

Wilmaan kirjaututaan ensimmäistä kertaa avainkoodilla, jonka Kuopion konservatorio on sinulle toimittanut. Kuopion konservatorion Wilman Internet-sivun osoitteen olet saanut samassa yhteydessä.

Seuraavilla kerroilla Wilmaan kirjaututaan huoltajan (tai täysi-ikäisen oppilaan) sähköpostiosoitteella, joka toimii Wilman käyttäjätunnuksena. Wilman käyttäjänä saat kyseiseen sähköpostiosoitteeseen ilmoituksia, kun olet vastaanottanut pikaviestejä Kuopion konservatorion Wilmaan.

## 1.1 Wilman etusivun näkymä

Kirjautumisen jälkeen avautuu **Oma etusivu**. Omalla etusivulla näkyvät kaikkien huollettavien opetuslinjakohtaiset ruudut, joita klikkaamalla pääsee tarkastelemaan oppilaan tietoja opetuslinjoittain.



Kuva 1. Oma etusivu.

Oppilaan opetuslinjakohtaisella etusivulla näkyvät oppilaan mahdollisen opetusryhmän nimi, tieto lukemattomista pikaviesteistä sekä opettajan tai konservatorion hallinnon lähettämät tiedotteet.

Oma etusivu

**Tervetuloa!** Musiikkileikkikoulu Kuopio keskusta, huoltaja

Edellinen käyntisi oli 14.1.2015 klo 15:

---

**Pikaviestit**

Sinulle on **4 uutta viestiä** .

Kirjoita uusi viesti

**Kurssit jaksossa**

Susanna Laukkanen ke 16.15-17.00 KKSUTC14: Susanna Laukkanen ke 16.15-17.00 KKSUTC14

**Tiedotteet**

Sinua koskevia tiedotteita ei löytynyt.

**Huollettavasi tiedot**

Nimi:  
Tiinukka Testi

Luokka:  
Musiikkileikkikoulu-/ musiikkipajaoppilaat

Lähetä viesti kaikille opiskelijan opettajille

**Linkit**

[Wilman tietosuojaseloste](#)

Kuva 2. Opetuslinjakohtaisen etusivun näkymä.

## 1.2 Aloitusnäkömään palaaminen

Huoltaja voi tarkastella kerrallaan yhden oppilaan opetuslinjakohtaisia tietoja.

**Omale etusivulle** palataan klikkaamalla sivun oikeasta yläreunasta käyttäjätunnusta.

Svenska English Huoltaja Testiläinen

Käyttäjätunnus opintosihiteeri.perusopetus@kuopionkonservatorio.fi

Testiina Testiläinen

Edellinen käyntisi oli 15.1.2015 klo 10:32

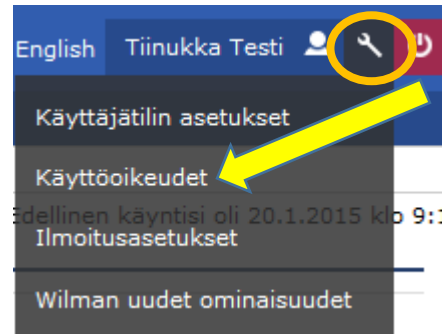
Kuva 3. Aloitusnäkömään palaaminen.

## 2 Käyttöoikeudet: Useiden tunnusten yhdistäminen yhden huoltajatunnuksen alle

Mikäli sama oppilas kuuluu konservatoriolla useampiin eri opetuslinjoihin, tai perheen lapsista useampi opiskelee konservatoriolla, huoltaja voi yhdistää huollettaviensa tunnukset yhden käyttäjätunnuksen alle. Yhdistäminen tapahtuu konservatorion lähettämiä avainkoodeja käyttäen. Wilmassa tunnusten yhdistämisestä käytetään termiä "roolin lisääminen".

Huoltaja voi yhdistää Wilmaan useita eri avainkoodeja seuraavasti:

- 1) Kirjaudu Wilmaan.
- 2) Klikkaa etusivun oikeasta yläreunasta *Käyttöoikeudet*-linkkiä.
- 3) Avautuu sivu, jolla on yhteenveto nykyisistä rooleistasi. Jos listassa on epäselvyyksiä, ota yhteys oppilaitokseen.
- 4) Klikkaa sivun alareunasta *Lisää rooli* -linkkiä.



Kuva 4. Käyttöoikeudet.

### Roolien lisääminen

Jos käytössäsi on useampia Wilman avainkoodin avulla. Jatkossa näe

**Lisää rooli**

Kuva 5. Roolin lisääminen (useamman tunnuksen yhdistäminen).

- 5) Lisää avainkoodikenttään koululta saamasi oppilasta koskeva avainkoodi. Klikkaa *Lisää*-painiketta.

A screenshot of the 'Avainkoodit' (Access Codes) section in the Wilma application. It contains the following text: 'Jos olet saanut oppilaitokselta avainkoodin, syötä se alla oleviin kenttiin. Klikkaa sitten Lisää -painiketta ja jatka eteenpäin. Yksi avainkoodi koostuu neljästä osasta.' Below this text, there is a label 'Avainkoodi:' followed by four empty input boxes separated by hyphens. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Lisää'.

Kuva 6. Avainkoodin syöttäminen.

6) Klikkaa *Jatka*-painiketta ja etene sivun ohjeiden mukaan.

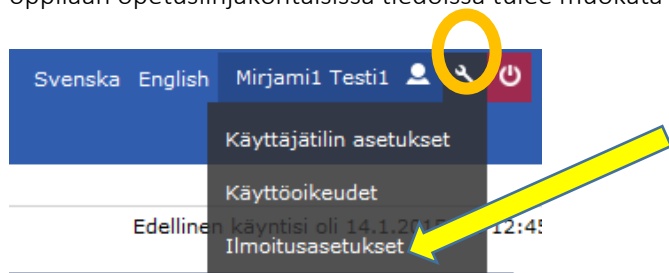


Kuva 7. Jatka-painike.

7) Rooli on nyt yhdistetty käyttäjätunnukseesi.

### 3 Ilmoitusasetukset

Voit muokata omaa käyttäjätunnustasi Wilman **Ilmoitusasetukset**-osiossa. Huomioitahan, että jokaisen oppilaan opetuslinjakohtaisissa tiedoissa tulee muokata ilmoitusasetukset erikseen.



Kuva 8. Ilmoitusasetukset-osioon siirtyminen.

#### Ilmoitusasetusten merkitys huoltajalle (tai täysi-ikäiselle oppilaalle):

- Sähköpostiosoite-kentässä näkyy se osoite millä Wilmaan on kirjaututtu. Tähän sähköpostiin huoltaja (tai täysi-ikäinen oppilas) saa tiedon konservatorion Wilmaan saapuneista pikaviesteistä. Viestin sisältö luetaan kirjautumalla konservatorion Wilmaan.
- Matkapuhelin-kenttään lisättyyn puhelinnumeroon huoltaja (tai täysi-ikäinen oppilas) vastaanottaa opettajan/konservatorion hallinnon mahdollisesti lähettämät tekstiviestit (esimerkiksi ilmoitukset tuntien peruutuksista). **Mikäli matkapuhelinnumeroa ei lisätä, huoltajalle lähetettyjen tekstiviestien vastaanottaminen ei ole mahdollista.**
- Huomioitahan, että opettajat voivat halutessaan lähettää Wilmasta sähköpostia/tekstiviestejä myös suoraan musiikin perusopetuksen (musiikin perustaso ja musiikkiopistotaso) tai tanssin perusopintojen ja syventävien opintojen oppilaille. **Tätä varten Wilman yhteystietojen päivityslomakkeella kysytään oppilaan matkapuhelin ja sähköpostiosoite, mutta huoltaja voi halutessaan antaa oppilaan tietojen sijasta näihin kohtiin omat tietonsa.** (Lisää luvussa 7.)



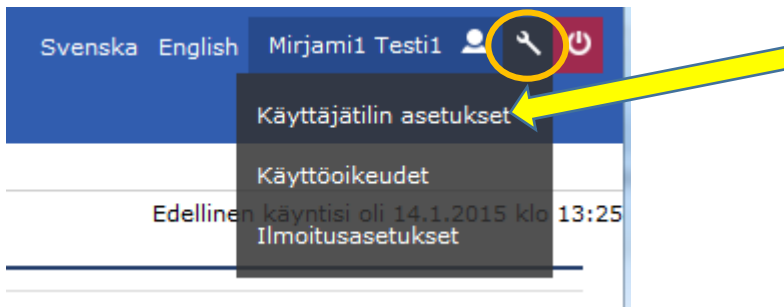
- **Lisäksi Ilmoitusasetukset**-osiossa Kuopion konservatorio on tehnyt valmiin asetuksen, että huoltajat tai oppilaat saavat ilmoituksen sähköpostiinsa konservatoriolta heille lähetetyistä pikaviesteistä.
  - *Välittömät ilmoitukset* = Välitön ilmoitus lähtee vastaanottajan sähköpostiin heti, mikäli hän vastaanottaa Kuopion konservatoriolta pikaviestin Wilmassa.
  - *Kootut ilmoitukset* = Tässä kohdassa huoltaja tai oppilas voi itse määrittää ottaako myös kootusti vastaan sähköpostilla tiedon uusista lukemattomista pikaviesteistä ja tiedotteista. Lisäksi valitaan, milloin kootut ilmoitukset lähetetään. (Koearvosanat-osio ei ole käytössä Kuopion konservatoriolla). Toisin kuin välitön ilmoitus, koottu ilmoitus voi sisältää useita tapahtumia, esimerkiksi kootun listan kaikista viikon aikana kertyneistä uusista konservatoriolta tulleista pikaviesteistä.
- Muista aina lopuksi tallentaa tiedot sivun alareunasta.

Kuva 9. Ilmoitusasetukset-osio.

## 4 Käyttäjätilin asetukset: Wilman salasanan vaihtaminen

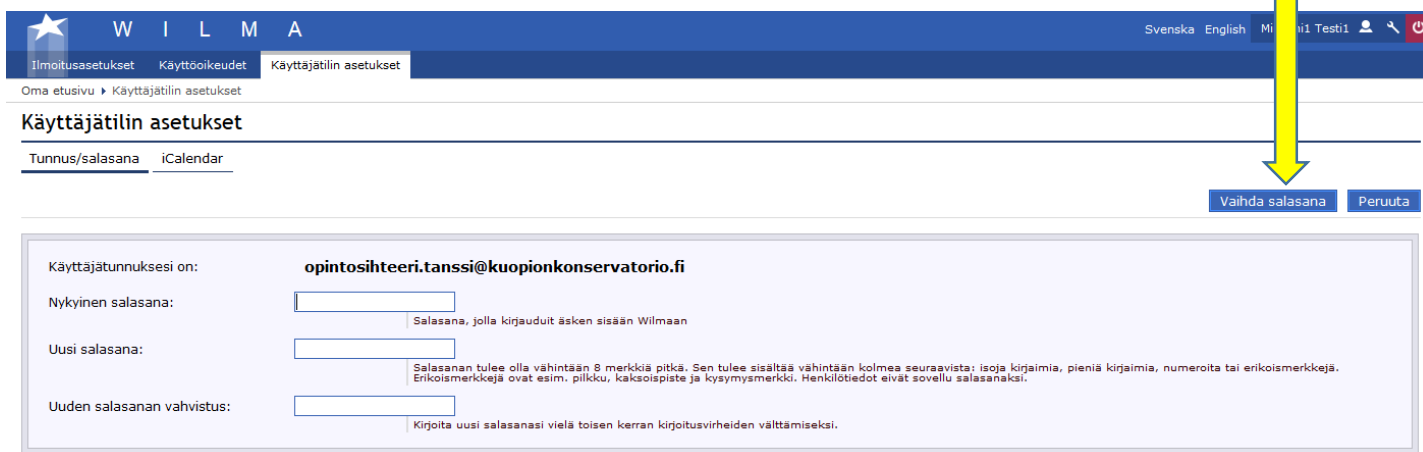
Kun käyttäjä muistaa nykyisen salasanaan ja haluaa vaihtaa sen tilalle toisen, hän voi vaihtaa salasanaan itse.

- Kirjaudu Wilmaan ja valitse ”käyttäjätilin asetukset”:



Kuva 10. Käyttäjätilin asetuksiin siirtyminen.

- Anna vanha salasana, uusi salasana sekä uusi salasana vielä toistamiseen.
- Klikkaa sivun oikeasta yläreunasta *Vaihda salasana*.
- Jos Wilma ilmoittaa, että vanha salasana on väärin, yritä vielä uudelleen. Kirjoita aina itse myös vanha salasana! Jos kenttään tulee valmiiksi jotain, tyhjennä kenttä ja syötä vanha salasana itse käsin. On mahdollista, että selain tarjoaa vanhan salasanan kenttään jotain muuta, aiempaa salasanaa.

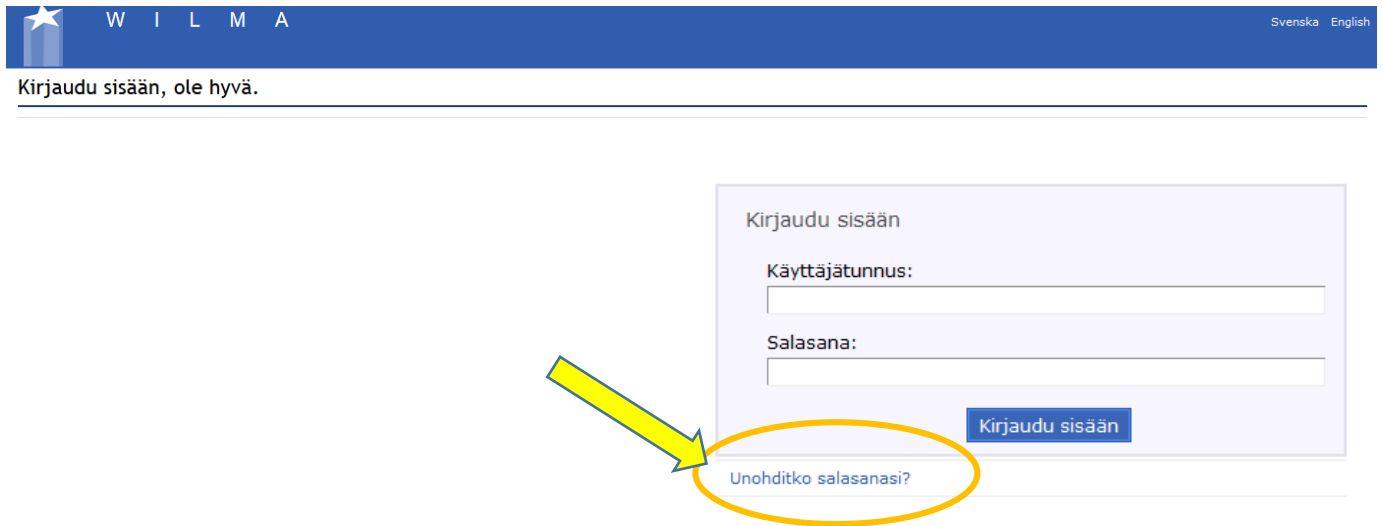


Kuva 11. Käyttäjätilin asetusten sivunäkymä.

## 4.1 Unohtuneen salasanan vaihtaminen

Jos vanha salasana on unohtunut kokonaan, voi käyttäjä tilata uuden salasanan Wilma-tiliin liitettyyn sähköpostiosoitteeseensa.

- Käyttäjät voivat tilata itselleen uuden Wilma-salasanan unohtuneen tilalle. Toiminnon käyttö vaatii, että käyttäjä muistaa sen sähköpostiosoitteen, johon hänen Wilma-tunnuksensa on liitetty
- Uusi salasana tilataan klikkaamalla kirjautumissivun "Unohtitko salasanasasi?" -linkkiä. [Ohje](#)



The image shows a screenshot of the Wilma login interface. At the top, there is a blue header with the Wilma logo (a star) and the text 'W I L M A'. To the right of the header, there are language options: 'Svenska' and 'English'. Below the header, the text 'Kirjaudu sisään, ole hyvä.' is displayed. The main content area features a light blue box titled 'Kirjaudu sisään'. Inside this box, there are two input fields: 'Käyttäjätunnus:' and 'Salasana:'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Kirjaudu sisään'. Below the input fields, there is a link labeled 'Unohtitko salasanasasi?'. A yellow arrow points from the left towards this link, and the link text is circled in yellow.

Kuva 12. Unohtuneen salasanan vaihtaminen.

## 5 Kuopion konservatorion Wilman toiminnot

### 5.1 Kaikille konservatorion oppilaille yhteisiä osioita

- **Tiedotteet**-osiossa voit lukea opettajien ja hallinnon laatimia tiedotteita.
- **Opettajat**-osiossa näet oman opetuslinjasi opettajaluettelon. Kirjekuoren kuvaa klikkaamalla voit lähettää tarvittaessa opettajalle Wilman pikaviestin. Lisää luvuissa 5.2 ja 6.
- **Henkilökunta**-osioista näet vastaavat tiedot opintosihteerin ja tiedottajan osalta.
- **Lomakkeet**-osioon tulee kevätalvisin musiikkileikkikoulun, tanssin varhaisiän opintojen sekä musiikin perustason ja musiikkiopistotason **sähköiset jatkoilmoittautumislomakkeet**. Wilmassa täytetyn ja siellä tallennetun lomakkeen tiedot siirtyvät suoraan konservatorion järjestelmään. Lisää luvussa 7.1.
- **Ilmoitusasetukset**-osiossa käyttäjätunnuksen haltija ylläpitää sähköpostiosoitettaan (joka toimii myös Wilmaan kirjautumisen käyttäjätunnuksena). Kyseiseen sähköpostiinsa hän vastaanottaa ilmoituksia Wilmaan saapuneista pikaviesteistä. Lisäksi ilmoitusasetuksiin tulee käydä syöttämässä matkapuhelinnumero, johon vastaanotetaan konservatoriolta mahdollisesti lähetettyjä tekstiviestejä, esimerkiksi tuntien peruuntumista koskien. Lisää luvussa 3.
- **Käyttäjätilin asetukset** -osiossa voit vaihtaa oman Wilma-salasanasi.
- **Kokeet**-osio ei ole käytössä Kuopion konservatoriossa. Se on pysyvä osa Wilmaa, ja näkyy siksi käyttäjille. Myöskään peruskouluissa käytössä olevaa **Poissaolot**-osiota ei ole konservatorion Wilmassa lainkaan.

### 5.2 Opetuslinjakohtaiset erityistoiminnot

#### 5.2.1 Musiikkileikkikoulun oppilaat

- **Oppilaan omalla etusivulla** näkyy kuluva lukuvuoden ryhmän nimi, tieto lukemattomista pikaviesteistä ja tiedotteista
- **Pikaviestit**-osiossa lähetetään viestejä oman opetuslinjan opettajille sekä opintosihteerille ja tiedottajalle Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii saman tavalla kuin sähköpostissa.
- **Lomakkeet**-osiossa:
  - On aina avoinna oleva yhteystietojen päivittämislomake. Lisää luvussa 7.1.
  - **Sähköinen jatkoilmoittautumislomake lukuvuodelle 2015–16 on avoinna 9.2.–15.3.2015.** Lue tarkempi ohje jatkoilmoittautumiseen luvusta 7.

#### 5.2.2 Musiikin perustason ja musiikkiopistotason oppilaat

- **Oppilaan omalla etusivulla** näkyy uusien pikaviestien ja tiedotteiden lisäksi ainakin osittaista tietoa oppilaan musiikin perusteet -ryhmästä, instrumenttiopettajasta tai mahdollisesta yhteismusisointiryhmästä. **Huomioitahan kuitenkin, että:**
  - On hyvin mahdollista, että näitä ryhmiä ei välttämättä kaikilla näy, vaan merkintä yhteismusisointiin osallistumisesta/ mupe-suorituksesta kirjataan vasta kesäaikana suoraan Suoritukset-osioon.
  - Meneillään olevista tasosuorituksista ei näy koskaan mitään tietoa Wilmassa, vaan hyväksytyt tasosuoritukset kirjataan kesäaikana Suoritukset-osioon.

- **Pikaviestit**-osiossa lähetetään viestejä oman opetuslinjan opettajille sekä opintosihteerille ja tiedottajalle Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii saman tavalla kuin sähköpostissa.
- **Suoritukset**-osiossa näet valmiit solistiset tasosuoritukset ja ryhmäaineiden arvosanat, sekä **v. 2013 jälkeen** suoritettut yhteismusisoinnit. Ennen vuotta 2013 suoritettut yhteismusisoinnit on kirjattu oppilaan tietoihin, mutta ne näkyvät ainoastaan opintorekisteriotteen lisätietoja-kohdassa. Lisää luvussa 8.
- **Tulosteet**-osiossa löytyy opintorekisteriote.
- **Lomakkeet**-osiossa:
  - On aina avoinna oleva yhteystietojen päivittämislomake. Lisää luvussa 7.1.
  - **Jatkoilmoittautumislomake lukuvuodelle 2015–16 on avoinna 9.3.–30.4.2015**  
Lue tarkempi ohje jatkoilmoittautumiseen luvusta 7.

### 5.2.3 Tanssikoulun varhaisiän opintojen oppilaat

- **Oppilaan omalla etusivulla** näkyy kuluvan lukuvuoden ryhmän nimi, tieto lukemattomista pikaviestistä ja tiedotteista.
- **Pikaviestit**-osiossa lähetetään viestejä oman opetuslinjan opettajille sekä opintosihteerille ja tiedottajalle Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii saman tavalla kuin sähköpostissa.
- **Lomakkeet**-osiossa:
  - On aina avoinna oleva yhteystietojen päivittämislomake. Lisää luvussa 7.1.
  - **Sähköinen jatkoilmoittautumislomake lukuvuodelle 2015–16 on avoinna 9.2.–15.3.2015**  
Lue tarkempi ohje jatkoilmoittautumiseen luvusta 7.

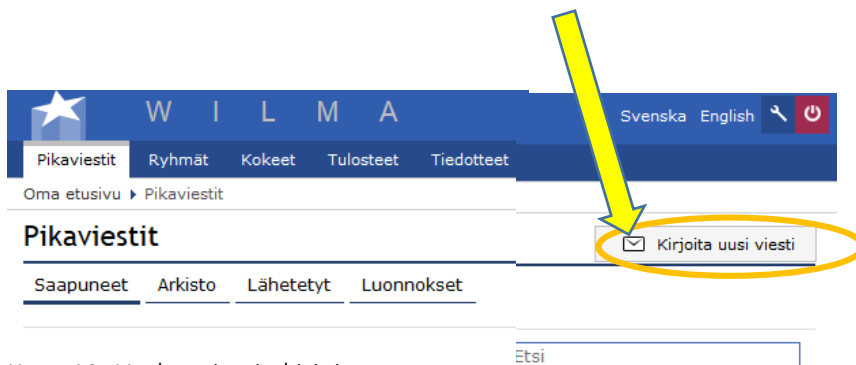
### 5.2.4 Tanssikoulun perus- ja syventävien opintojen oppilaat

- **Oppilaan omalla etusivulla** näkyy kuluvan lukuvuoden ryhmän nimi, tieto lukemattomista pikaviestistä ja tiedotteista.
- **Pikaviestit**-osiossa lähetetään viestejä oman opetuslinjan opettajille sekä opintosihteerille ja tiedottajalle Wilman sisällä. Viestien lähetys toimii saman tavalla kuin sähköpostissa.
- **Suoritukset**-osiossa näet perus- ja syventävien opintojen valmiit suoritukset.
- **Tulosteet**-osiossa löytyy opintorekisteriote. HUOM! Tanssikoulun oppilaiden ryhmien tiedot näkyvät järjestelmän vaihdoksen myötä ainoastaan vuodesta 2012 eteenpäin (mikäli osallistumiskertoja on ollut riittävästi). Aiempien vuosien ryhmiin osallistumistiedot saa tarvittaessa opintosihteeriltä.
- **Lomakkeet**-osiossa:
  - On aina avoinna oleva yhteystietojen päivittämislomake. Lisää luvussa 7.1.
  - **Paperisen jatkoilmoittautumislomakkeen lukuvuodelle 2015–16 saa opettajalta helmikuun lopussa, ilmoittautuminen ei tapahdu Wilman kautta.**

## 6 Pikaviestit-osio

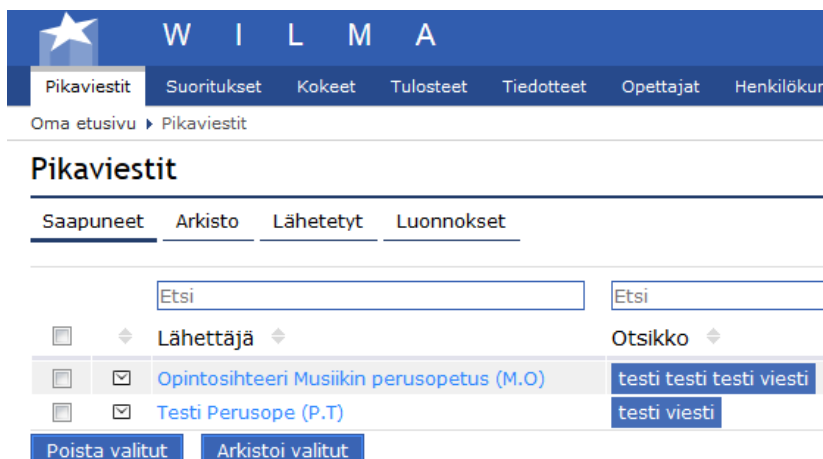
Pikaviestit ovat Wilman sisällä kulkevia viestejä.

- Voit lähettää Wilman kautta viestejä oman opetuslinjasi opettajille sekä opintosihteerille tai tiedottajalle.
- Saapuneista pikaviestistä näkyy ilmoitus Wilman etusivulla.
- Voit avata viestit Wilman etusivulta klikkaamalla sinistä **Sinulle on X uutta viestiä** -linkkiä.
- Uutta pikaviestiä pääsee lähettämään Pikaviestit-osion oikean reunan ”Kirjoita uusi viesti”-painikkeesta.



Kuva 13. Uuden viestin kirjoitus.

- Uusien viestien otsikko näkyy tummansinisellä taustalla. Viesti avataan otsikkoa klikkaamalla.
- Viestit poistetaan Pikaviestit-osiossa rastimalla halutut viestit ja klikkaamalla sitten **Poista valitut** -painiketta. Voit myös **arkistoida** viestit, jolloin ne piilotetaan viestilistauksesta, mutta niitä ei poisteta kokonaan. Pitkistä viesteistä kannattaa tallentaa **luonnoksia** esim. 15 minuutin välein.
- Pikaviestit on jaettu **Saapuneet**, **Arkisto**, **Lähetetyt** ja **Luonnokset** -kansioihin.



Kuva 14. Näkymä Pikaviestit-osioista

## 6.1 Viestiin vastaaminen vastaanottajalle yksityisesti tai kaikille vastaanottajille yhteisesti

Jos saamassasi pikaviestissä näkyy vastaanottajat-kohdassa useita vastaanottajia, sinulla on kaksi mahdollisuutta: vastata ainoastaan viestin lähettäjälle tai vastata kaikille yhteisesti.

- Jos haluat, että vastauksesi näkee vain viestin lähettäjä, klikkaa ikkunan oikeassa laidassa, ”Haluatko vastata vain lähettäjälle?” -linkkiä.
- Jos muut saavat nähdä vastauksesi, kirjoita se suoraan **Pikavastaus**-ruutuun ja klikkaa sitten **Lähetä vastaus** -painiketta.
- Mikäli et näe viestissä muiden vastaanottajien nimiä, silloin viesti on aina yksityinen eli ainoastaan sinun ja lähettäjän välinen.



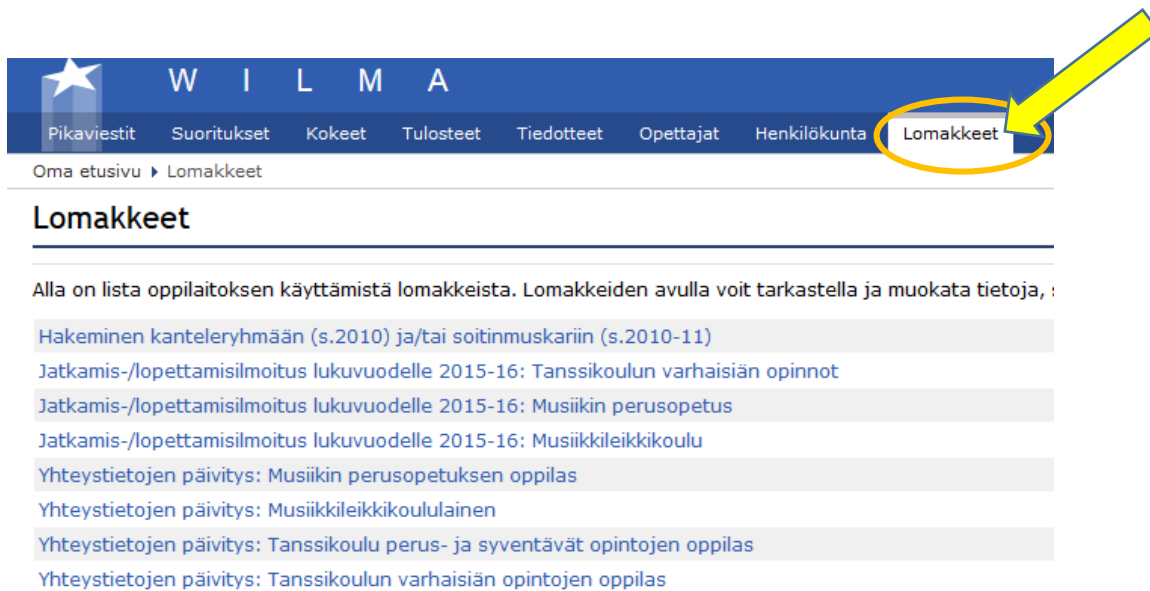
Kuva 15. Näkymä viestin vastaus -osiosta.

## 7 Lomakkeet-osio

Kaikki konservatorion oppilaille tarkoitetut lomakkeet löytyvät Wilmassa **Lomakkeet**-osiosta. Tiedotamme aina etukäteen jatkoilmoittautumisen tai muiden ilmoittautumisten ajankohdista.

### 7.1. Oppilaiden tulevan lukuvuoden jatkoilmoittautuminen ja yhteystietojen päivitys

- Jatkoilmoittautumisaikana tulevan lukuvuoden opintojen jatkamisesta tai lopettamisesta ilmoitetaan Wilman lomakkeen kautta.
- Muuna kuin jatkoilmoittautumisaikana opintojen lopettamisesta ilmoitetaan www-sivuillamme olevien lomakkeiden kautta.
- Yhteystietoja voi päivittää sille tarkoitetun Wilma-lomakkeen kautta ympäri lukuvuoden.



Kuva 16. Lomakkeet-osio.

### 7.2 Lomakkeille syötettyjen tietojen tallentaminen

”Tallenna tiedot” -painike vastaa tietojen lähetyspainiketta. Kaikkien lomakkeiden tiedot tulee aina muistaa lopuksi tallentaa klikkaamalla lomakesivun oikeassa yläreunassa olevaa ”Tallenna tiedot” -painiketta, muutoin tiedot eivät siirry eteenpäin konservatoriolle.

- Kun tiedot on tallennettu, lomakesivun yläreunaan ilmestyy vihreä neliö, jonka sisällä lukee ”Tiedot on nyt tallennettu”.
- ”Tallenna tiedot” -painiketta voi klikata huoletta useammankin kerran, jos ensimmäisellä kerralla et huomaa vihreää neliötä.
- Lomakkeen voi tulostaa itselleen, mutta konservatoriolle tieto toimitetaan ainoastaan sähköisesti ”Tallenna tiedot” -painikkeen kautta.





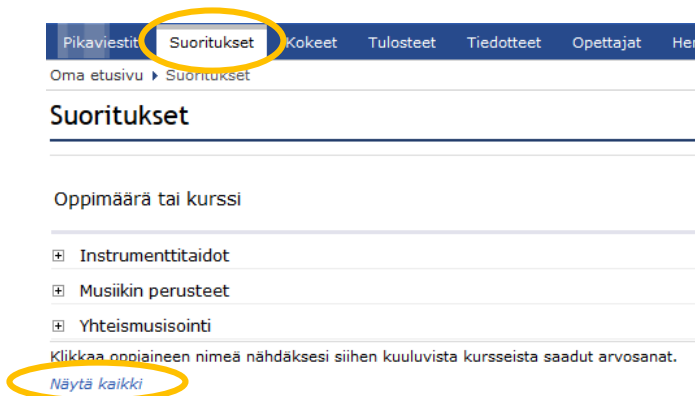
Kuva 17. Sähköisen lomakkeen tietojen tallennus tarkoittaa samaa kuin tietojen lähettäminen konservatoriolle.

### 7.3 Huomioitavaa Wilman lomakkeista

Huomioitahan, että mikäli sama oppilas kuuluu konservatoriolla useampiin eri opetuslinjoihin, tai perheen lapsista useampi opiskelee konservatoriolla, yhteystiedot tulee päivittää käyttäjäoikeuksien kautta jokaiselle konservatorion opetuslinjalle tai eri lapsien omiin tietoihin (musiikkileikkikoulu, tanssin varhaisiän opinnot, tanssin perus- ja syventävät opinnot sekä musiikin perustaso ja musiikkiopisto) erikseen.

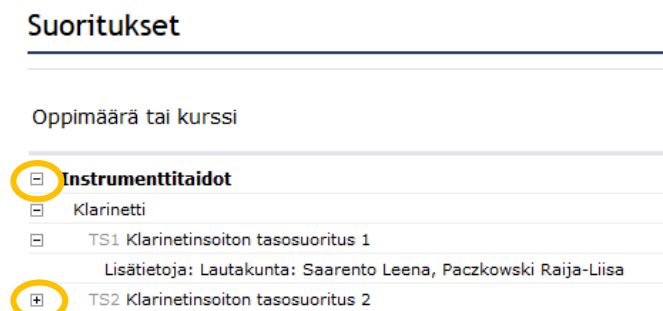
## 8 Suoritukset-osio

Tämä osio koskee vain musiikin perus- ja musiikkiopistotason sekä tanssin perus- ja syventävien opintojen oppilaita. Tässä osiossa kerrotaan oppilaan saamat arvosanat. Sivu voi olla aluksi tyhjä, mutta sitä mukaa kun oppilas tekee suorituksia, ilmestyy sivulle oppiaineen nimi ja sen arvosanat eri lukukausilta. Meneillään olevista tasosuorituksista, näytetunneista tai päättösuorituksista ei näy koskaan mitään tietoa Wilmassa, vaan ainoastaan kokonaiset hyväksytyt suoritukset kirjataan lukukauden päätteeksi Suoritukset-osioon.



Kuva 18. Suoritukset-osio.

Suorituksia voi tarkastella klikkaamalla aineluettelon alta **Näytä kaikki** -linkkiä. Saat näin kerralla esiin kaikkien aineiden kaikki arvosanat. Toinen tapa on klikata oppiaineen nimen edessä olevaa **+**-merkkiä. Se avaa juuri kyseisen oppiaineen arvosanat.



Kuva 19. Suoritusten tarkasteleminen.

## 8.1 Huomioitavaa musiikin perustason ja musiikkiopistotason oppilaiden yhteismusisointimerkinnöistä

Musiikin perustason ja musiikkiopistotason oppilaiden ennen vuotta 2013 suoritettut yhteismusisoinnit on kirjattu oppilaan tietoihin konservatorion oppilasjärjestelmään, ja ne näkyvät ainoastaan opintorekisteriotteen lisätietoja-kohdassa. Kuopion konservatorion opintoviikko-käsite on käytössä ainoastaan yhteismusisointien osalta. Yksi opintoviikko tarkoittaa yhden lukuvuoden kattavaa yhteismusisointisuoritusta.

## 8.2 Tulosteet-osio

**Tulosteet**-osiosta löytyy opintorekisteriote. Koulun leimalla varustetun opintorekisteriotteen voi pyytää opintosihteeriltä tarvittaessa.


## 9 Tietoturva Wilmassa

Wilman ja käyttäjän Internet-selaimen välinen liikenne suojataan Kuopion konservatoriossa SSL-salauksella.

Wilmaa avatessa selain saattaa ilmoittaa tietoturvariskistä ("Suojatun yhteyden muodostaminen epäonnistui" tai "Security Connection Failed").

Useimmiten kyse ei ole varsinaisesta tietoturvariskistä vaan siitä, että selain ei tunnista oppilaitoksen itse tekemää varmennetta. Wilmaa voi tästä huolimatta käyttää normaalisti. Wilman ja selaimen välinen yhteys on salattu, kun osoiterivillä Wilman osoitteen alkuosa on "https".

## 10 Uloskirjautuminen Wilmasta

Wilmasta kirjaututaan ulos klikkaamalla sivun oikeasta yläreunasta  -painiketta ja klikkaamalla "Kirjaudu ulos".

