



|  |
| --- |
| Lukioiden koulusihteerien ja rehtorien  Primus-Kurre-Wilma  lukuvuosikello |

Päivitetty: 15.10.2018

Etunimi Sukunimi, sisällöllinen pääkäyttäjä

sähköposti:

puhelin:

**HAKUVINKKI 1:** Klikkaa sisällysluettelon otsikkoa, niin pääset suoraan ko. aiheeseen

**HAKUVINKKI 2:** Sanan etsiminen asiakirjasta: Paina *Ctrl + F*, kirjoita hakuruutuun etsimäsi sana tai osa sanaa, esimerkiksi *ylioppilaskir*, ja paina *Enteriä*. Siirry seuraavaan kohtaan painamalla *Enteriä* uudestaan.

Sisällys

[Lukuvuosikellon muokkaus sekä julkaiseminen käyttäjille 6](#__RefHeading___Toc4275_737157144)

[1 Elokuu 7](#__RefHeading___Toc4277_737157144)

[1.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 7](#__RefHeading___Toc4279_737157144)

[1.1.1 Uuden opiskelijan lisäys 7](#__RefHeading___Toc4281_737157144)

[1.1.2 Lähteneet opiskelijat 7](#__RefHeading___Toc4283_737157144)

[1.1.3 Uusien opiskelijoiden Wilma-tunnukset 7](#__RefHeading___Toc4285_737157144)

[1.1.4 Jatkavien opiskelijoiden unohtuneet Wilma-salasanat 7](#__RefHeading___Toc4287_737157144)

[1.1.5 Uusien opiskelijoiden huoltajien avainkoodit Wilmaan 7](#__RefHeading___Toc4289_737157144)

[1.1.6 Huoltajien unohtuneet Wilma-salasanat 7](#__RefHeading___Toc4291_737157144)

[1.1.7 Opiskelijoiden opiskelutietojen tarkistaminen 8](#__RefHeading___Toc4293_737157144)

[1.1.8 Opiskelijoiden tietojen tarkistus huoltajilta 8](#__RefHeading___Toc4295_737157144)

[1.1.9 Opiskelijaluettelot (hammashoitola, terveydenhoitaja jne.) 8](#__RefHeading___Toc4297_737157144)

[1.1.10 Opiskelijoiden KOSKI-tietojen tarkistus 8](#__RefHeading___Toc4299_737157144)

[1.2 Primus: Opettajat-rekisteri 9](#__RefHeading___Toc4301_737157144)

[1.2.1 Uusien opettajien lisäys 9](#__RefHeading___Toc4303_737157144)

[1.2.2 Uusien opettajien Wilman avainkoodit 9](#__RefHeading___Toc4305_737157144)

[1.2.3 Lähteneet opettajat 9](#__RefHeading___Toc4307_737157144)

[1.2.4 Opettajien tietojen tarkistus ja korjaus, opettajatietolomake 9](#__RefHeading___Toc4309_737157144)

[1.3 Primus: Henkilökunta-rekisteri 9](#__RefHeading___Toc4311_737157144)

[1.3.1 Henkilökuntatietojen tarkistus ja korjaus 9](#__RefHeading___Toc4313_737157144)

[1.3.2 Uuden henkilökunnan Wilman avainkoodit 10](#__RefHeading___Toc4315_737157144)

[1.4 Primus: Koulun tiedot -rekisteri 10](#__RefHeading___Toc4317_737157144)

[1.4.1 Lukuvuoden tietojen tarkistus 10](#__RefHeading___Toc4319_737157144)

[1.4.2 Koulun KOSKI-tietojen tarkistus 10](#__RefHeading___Toc4321_737157144)

[1.5 Primus: Kalenteri-rekisteri 10](#__RefHeading___Toc4323_737157144)

[1.6 Kurre 10](#__RefHeading___Toc4325_737157144)

[1.6.1 Uuden opiskelijan lisäys 10](#__RefHeading___Toc4327_737157144)

[1.6.2 Lähteneet opiskelijat 11](#__RefHeading___Toc4329_737157144)

[1.6.3 Uuden opettajan lisäys ja ryhmien siirto uudelle opettajalle 11](#__RefHeading___Toc4331_737157144)

[1.6.4 Lähteneet opettajat 11](#__RefHeading___Toc4333_737157144)

[1.6.5 Arviointikirjojen luominen 11](#__RefHeading___Toc4335_737157144)

[1.7 Wilma 11](#__RefHeading___Toc4337_737157144)

[1.7.1 Arviointikirjojen tarkistaminen 11](#__RefHeading___Toc4339_737157144)

[1.7.2 Lukuvuosisuunnitelma 12](#__RefHeading___Toc4341_737157144)

[2 Syyskuu 13](#__RefHeading___Toc4343_737157144)

[2.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 13](#__RefHeading___Toc4345_737157144)

[2.1.1 Syksyn ylioppilaskirjoitukset 13](#__RefHeading___Toc4347_737157144)

[2.1.2 Koejärjestelyt: kokelasluettelot, istumajärjestykset ym. 13](#__RefHeading___Toc4349_737157144)

[2.2 Kurre 13](#__RefHeading___Toc4351_737157144)

[2.2.1 Syksyn ylioppilaskirjoitusten koepäivien ja valvontojen merkintä työjärjestyksiin 13](#__RefHeading___Toc4353_737157144)

[2.3 Wilma 14](#__RefHeading___Toc4355_737157144)

[2.3.1 Opettajien antaman ylioppilaskirjoitusten pisteytyksen julkaisu kokelaille 14](#__RefHeading___Toc4357_737157144)

[2.4 Kurre 14](#__RefHeading___Toc4359_737157144)

[2.4.1 Ensimmäinen koeviikko 14](#__RefHeading___Toc4361_737157144)

[2.5 Primus: Arviointi-rekisteri 14](#__RefHeading___Toc4363_737157144)

[2.5.1 Arviointikirjojen tarkastus 14](#__RefHeading___Toc4365_737157144)

[2.6 Wilma 14](#__RefHeading___Toc4367_737157144)

[2.6.1 Poissaolojen haku arviointikirjaan 14](#__RefHeading___Toc4369_737157144)

[2.6.2 Arviointien kirjaaminen 14](#__RefHeading___Toc4371_737157144)

[2.7 Primus: Arviointi-rekisteri 15](#__RefHeading___Toc4373_737157144)

[2.7.1 Arviointikirjojen tarkistaminen 15](#__RefHeading___Toc4375_737157144)

[2.7.2 Arviointien toimeenpano 15](#__RefHeading___Toc4377_737157144)

[2.7.3 Arviointiyhteenvedot 15](#__RefHeading___Toc4379_737157144)

[2.7.4 Jaksotodistusten tulostus 15](#__RefHeading___Toc4381_737157144)

[2.7.5 Uusinnat 15](#__RefHeading___Toc4383_737157144)

[2.8 Kurre 16](#__RefHeading___Toc4385_737157144)

[2.8.1 Toisen jakson arviointikirjat 16](#__RefHeading___Toc4387_737157144)

[3 Lokakuu 16](#__RefHeading___Toc4389_737157144)

[3.1 Kurre 16](#__RefHeading___Toc4391_737157144)

[3.1.1 Syysloman merkintä työjärjestyksiin 16](#__RefHeading___Toc4393_737157144)

[4 Marraskuu 16](#__RefHeading___Toc4395_737157144)

[4.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 16](#__RefHeading___Toc4397_737157144)

[4.1.1 Ilmoittautuminen kevään ylioppilaskirjoituksiin 16](#__RefHeading___Toc4399_737157144)

[4.2 Primus: Koulun tiedot -rekisteri: 16](#__RefHeading___Toc4401_737157144)

[4.2.1 Tietojen päivitys 16](#__RefHeading___Toc4403_737157144)

[4.3 Wilma 16](#__RefHeading___Toc4405_737157144)

[4.3.1 Ilmoittautuminen ylioppilaskirjoituksiin 16](#__RefHeading___Toc4407_737157144)

[4.4 Primus: Opiskelijat-rekisteri 17](#__RefHeading___Toc4409_737157144)

[4.4.1 Paperilla kerättyjen ilmoittautumisten kirjaaminen 17](#__RefHeading___Toc4411_737157144)

[4.4.2 Ilmoittautumisten tarkistus 17](#__RefHeading___Toc4413_737157144)

[4.4.3 Tiedonsiirto YTL:lle 17](#__RefHeading___Toc4415_737157144)

[4.5 Primus: Opiskelijat- ja Laskutus-rekisteri 17](#__RefHeading___Toc4417_737157144)

[4.5.1 Ylioppilaskirjoitusten laskut 17](#__RefHeading___Toc4419_737157144)

[4.6 Primus: Opiskelijat-rekisteri 18](#__RefHeading___Toc4421_737157144)

[4.6.1 Syksyn ylioppilaskirjoitusten tulosten lukeminen Primukseen 18](#__RefHeading___Toc4423_737157144)

[4.6.2 Kirjaukset yo-tutkinnon suorittaneille 18](#__RefHeading___Toc4425_737157144)

[4.7 Wilma 18](#__RefHeading___Toc4427_737157144)

[4.7.1 Tulosten julkaisu kokelaille 18](#__RefHeading___Toc4429_737157144)

[4.8 Kurre 18](#__RefHeading___Toc4431_737157144)

[4.8.1 Toinen koeviikko 18](#__RefHeading___Toc4433_737157144)

[5 Joulukuu 18](#__RefHeading___Toc4435_737157144)

[5.1 Wilma 18](#__RefHeading___Toc4437_737157144)

[5.1.1 Korotus- ja rästitentit 18](#__RefHeading___Toc4439_737157144)

[5.2 Primus: Opiskelijat-rekisteri 19](#__RefHeading___Toc4441_737157144)

[5.2.1 Suoritusmäärien tarkistus 19](#__RefHeading___Toc4443_737157144)

[5.3 Primus: Arviointi-rekisteri 19](#__RefHeading___Toc4445_737157144)

[5.3.1 Aineen päättöarvosanan antaminen 19](#__RefHeading___Toc4447_737157144)

[5.4 Primus: Opiskelijat-rekisteri 19](#__RefHeading___Toc4449_737157144)

[5.4.1 Kirjaukset valmistuville 19](#__RefHeading___Toc4451_737157144)

[5.4.2 Kirjaukset ilman päättötodistusta jääville 19](#__RefHeading___Toc4453_737157144)

[5.4.3 Lukion päättötodistuksen tulostus 20](#__RefHeading___Toc4455_737157144)

[5.4.4 Päättötodistukset tulostearkistoon 20](#__RefHeading___Toc4457_737157144)

[5.4.5 Valmistuneiden opiskelijoiden arkistointi 21](#__RefHeading___Toc4459_737157144)

[5.4.6 Valmistuneiden ohjausryhmien arkistointi 21](#__RefHeading___Toc4461_737157144)

[6 Tammikuu 21](#__RefHeading___Toc4463_737157144)

[6.1 Kurre 21](#__RefHeading___Toc4465_737157144)

[6.1.1 Kevään ylioppilaskirjoitukset 21](#__RefHeading___Toc4467_737157144)

[6.1.2 Kevään ylioppilaskirjoitusten koepäivien ja valvontavuorojen merkintä työjärjestyksiin 21](#__RefHeading___Toc4469_737157144)

[6.1.3 Kolmas koeviikko 21](#__RefHeading___Toc4471_737157144)

[7 Helmikuu 21](#__RefHeading___Toc4473_737157144)

[7.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 21](#__RefHeading___Toc4475_737157144)

[7.1.1 Tiedonsiirto YTL:lle 21](#__RefHeading___Toc4477_737157144)

[7.1.2 Yläkoulun oppilaat suunnitteluopiskelijoiksi 22](#__RefHeading___Toc4479_737157144)

[7.2 Primus: Luokat-rekisteri 22](#__RefHeading___Toc4481_737157144)

[7.2.1 Suunnitteluopiskelijoiden tietojen piilotus 22](#__RefHeading___Toc4483_737157144)

[7.3 Primus: Opiskelijat-rekisteri 23](#__RefHeading___Toc4485_737157144)

[7.3.1 Pakollisten kurssien oletusvalinnat uusille opiskelijoille 23](#__RefHeading___Toc4487_737157144)

[7.4 Kurre 23](#__RefHeading___Toc4489_737157144)

[7.4.1 Suunnitteluopiskelijoiden ja jatkavien opiskelijoiden esivalintatarjotin Wilmaan 23](#__RefHeading___Toc4491_737157144)

[7.5 Wilma 23](#__RefHeading___Toc4493_737157144)

[7.5.1 Jatkavat opiskelijat ja suunnitteluopiskelijat kirjaavat kurssivalintansa 23](#__RefHeading___Toc4495_737157144)

[7.6 Kurre 23](#__RefHeading___Toc4497_737157144)

[7.6.1 Valintojen siirto Kurresta Primuksen Opiskelijat-rekisteriin 23](#__RefHeading___Toc4499_737157144)

[8 Maaliskuu 24](#__RefHeading___Toc4501_737157144)

[8.1 Primus, Kurre, Wilma 24](#__RefHeading___Toc4503_737157144)

[8.1.1 Kevään ylioppilaskirjoitukset 24](#__RefHeading___Toc4505_737157144)

[8.2 Kurre 24](#__RefHeading___Toc4507_737157144)

[8.2.1 Neljäs koeviikko 24](#__RefHeading___Toc4509_737157144)

[8.2.2 Seuraavan lukuvuoden työjärjestys 24](#__RefHeading___Toc4511_737157144)

[8.3 Primus 24](#__RefHeading___Toc4513_737157144)

[8.3.1 Kurre-tiedonsiirron valmistelu 24](#__RefHeading___Toc4515_737157144)

[8.4 Kurre 25](#__RefHeading___Toc4517_737157144)

[8.4.1 Opetusryhmien määrä per kurssi ja ryhmien jaksotus 25](#__RefHeading___Toc4519_737157144)

[8.4.2 Kurssitarjottimien laatiminen 25](#__RefHeading___Toc4521_737157144)

[8.4.3 Työjärjestysten (kiertotuntikaavion) laatiminen 25](#__RefHeading___Toc4523_737157144)

[8.4.4 Kurssitarjottimien ja työjärjestysten julkaisu / piilottaminen Wilmassa 26](#__RefHeading___Toc4525_737157144)

[9 Huhtikuu 26](#__RefHeading___Toc4527_737157144)

[9.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 26](#__RefHeading___Toc4529_737157144)

[9.1.1 Kevään ylioppilaskirjoitusten tulosten lukeminen Primukseen 26](#__RefHeading___Toc4531_737157144)

[10 Toukokuu 26](#__RefHeading___Toc4533_737157144)

[10.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 26](#__RefHeading___Toc4535_737157144)

[10.1.1 Valmistuvat opiskelijat 26](#__RefHeading___Toc4537_737157144)

[10.2 Kurre 27](#__RefHeading___Toc4539_737157144)

[10.2.1 Viides koeviikko 27](#__RefHeading___Toc4541_737157144)

[10.3 Wilma 27](#__RefHeading___Toc4543_737157144)

[10.3.1 Toimintakertomus 27](#__RefHeading___Toc4545_737157144)

[11 Kesäkuu 27](#__RefHeading___Toc4547_737157144)

[11.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 27](#__RefHeading___Toc4549_737157144)

[11.1.1 Opiskelijoiden KOSKI-tietojen tarkistus 27](#__RefHeading___Toc4551_737157144)

[11.2 Primus: Lukuvuoden vaihto 28](#__RefHeading___Toc4553_737157144)

[11.2.1 Luokat- ja Opiskelijat-rekisteri: Päättöluokkien jatkavat opiskelijat 28](#__RefHeading___Toc4555_737157144)

[11.2.2 Ohjausryhmät-rekisteri: Valmistuneiden ohjausryhmien arkistointi ja nimien muuttaminen 28](#__RefHeading___Toc4557_737157144)

[11.2.3 Opiskelijat-rekisteri: Valmistuneiden opiskelijoiden arkistointi 28](#__RefHeading___Toc4559_737157144)

[11.2.4 Opiskelijat-rekisteri: Valmistuneiden opiskelijoiden arkistointi 28](#__RefHeading___Toc4561_737157144)

[11.2.5 Opiskelijat-rekisteri: Tiedonsiirto Opintopolku-järjestelmästä 29](#__RefHeading___Toc4563_737157144)

[11.2.6 Opiskelijat-rekisteri: Uusille opiskelijoille Wilman avainkoodit 29](#__RefHeading___Toc4565_737157144)

[11.2.7 Opiskelijat-rekisteri: Uusien opiskelijoiden huoltajille Wilman avainkoodit 29](#__RefHeading___Toc4567_737157144)

[11.2.8 Koulun tiedot -rekisteri: tietojen päivittäminen 29](#__RefHeading___Toc4569_737157144)

[11.2.9 Primus: Arviointi-rekisteri 30](#__RefHeading___Toc4571_737157144)

[11.3 Primus: Opiskelijat-rekisteri 30](#__RefHeading___Toc4573_737157144)

[11.3.1 Ilmoittautuminen syksyn ylioppilaskirjoituksiin 30](#__RefHeading___Toc4575_737157144)

[12 Heinäkuu 30](#__RefHeading___Toc4577_737157144)

[13 Tiedonhakutoiminnot Primuksessa 30](#__RefHeading___Toc4579_737157144)

[13.1 Kentän etsiminen Primuksessa 30](#__RefHeading___Toc4581_737157144)

[13.2 Pikahaku ja Hae samat 30](#__RefHeading___Toc4583_737157144)

[13.3 Valmiit haut 30](#__RefHeading___Toc4585_737157144)

[13.4 Haun tekeminen Hae-komennolla 31](#__RefHeading___Toc4587_737157144)

[13.5 Nopea jakauma kentän eri sisällöistä 31](#__RefHeading___Toc4589_737157144)

[13.6 Luettelojärjestys 31](#__RefHeading___Toc4591_737157144)

[13.7 Päivämäärähaut 31](#__RefHeading___Toc4593_737157144)

[13.8 Suoritustietojen haut 31](#__RefHeading___Toc4595_737157144)

[13.9 Arviointi-rekisterin hakuja 31](#__RefHeading___Toc4597_737157144)

[14 Muut asiat 31](#__RefHeading___Toc4599_737157144)

[14.1 Primus: Välilehden tiedot taulukkona 31](#__RefHeading___Toc4601_737157144)

[14.2 Primus: Luettelotulostus 31](#__RefHeading___Toc4603_737157144)

# Lukuvuosikellon muokkaus sekä julkaiseminen käyttäjille

**Muokkaus**

Ennen käyttöönottoa asiakas muokkaa ja päivittää lukuvuosikellon "oman kunnan näköiseksi".

Päivityksen jälkeen kannattaa aina merkitä muokatun osion otsikon perään muokkauspäivämäärä ja päivittää sen jälkeen sisällysluettelo. Tällä tavalla näkee heti sisällysluettelosta, mitä osioita on muokattu ja milloin.

**Leipätekstien osat ja fonttityylien merkitykset**

* Linkit Visman kotisivujen ohjeisiin: Tarkoitettu lähinnä lukuvuosikellon muokkaajan (pääkäyttäjän) tueksi. Ne voi myös jättää lopulliseen asiakirjaan, mutta on hyvä ottaa huomioon, että linkkikokoelma ei välttämättä palvele loppukäyttäjiä halutulla tavalla.
* ***[Hakasulkeissa oleva vihreä kursiivi]*:** Ehdotus kyseisen tehtävän suoritustavasta ohjelman informaatiohallinnollista puolta ajatellen. Tekstit on tarkoitettu lukuvuosikellon muokkaajan tueksi. Ennen lopullisen lukuvuosikellon jakamista käyttäjille kaikki vihreät ehdotustekstit on tarkoitus poistaa.
* **Viittaukset lukuvuosikellon muihin osioihin (liila fontti):** Lukuvuosikelloa päivitettäessä otsikkonumerointi elää, joten viittaukset eivät sisällä otsikkonumeroita.
* Ohjeteksti (musta fontti): Ehdotus tarkennetusta ohjetekstistä. Lukuvuosikellon muokkaaja voi
  + poistaa ohjetekstit asiakirjasta, jos lukuvuosikellon on tarkoitus toimia pelkästään lukuvuoden tarkistuslistana
  + jättää ohjetekstit lopulliseen asiakirjaan ja täydentää muihinkin osioihin ohjeita, jos lukuvuosikellon on tarkoitus olla prosessikuvaus ja toimia käyttäjien ohjekirjana.

**Julkaiseminen**

* Lukuvuosikellorunkoon on lisätty vesileima, jonka kunta poistaa ennen julkaisemista.
* Kunta poistaa tämän ”Lukuvuosikellon muokkaus sekä julkaiseminen käyttäjille” -sivun ennen julkaisemista.
* Pääkäyttäjä voi päivittää omat yhteystietonsa niille varattuun tilaan asiakirjan kansisivulla.
* Suositus on, että lopullinen lukuvuosikello julkaistaan käyttäjille PDF-muotoisena tai salasanalla lukittuna lukutilaan. DOCX-muotoisena julkaistu asiakirja lukitsemattomana olisi kaikkien muokattavissa, mikä johtaisi helposti siihen, että asiakirjasta olisi useampia toisistaan poikkeavia versioita.
* Suosittelemme, että lukuvuosikellon uusin versio julkaistaan aina samaan osoitteeseen, esimerkiksi web-kansioon. Näin käyttäjät löytävät helposti aina ajan tasalla olevan ohjeistuksen samasta osoitteesta, jonka he voivat myös tallentaa internetselaimensa suosikkeihin tai pikakuvakkeena työpöydälle.

# Elokuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Uuden opiskelijan lisäys

Pääsääntöisesti uudet opiskelijat ovat jo Primuksessa ja heidän tietonsa on saatu joko edelliseltä koululta tai Opintopolku-järjestelmästä. Jos kesän aikana on tullut uusia jatkavia opiskelijoita, luo heille rekisterikortti Primuksen Opiskelijat-rekisteriin ja tee opiskelijoille Wilman avainkoodi. Opiskelija voi täydentää kurssivalintansa kurssitarjottimeen. Opiskelijan suoritustiedot täytetään rekisterikortille esim. viimeisimmän jaksotodistuksen perusteella. Suorituksille täytetään vähintään arvosana, suorituspäivä ja oppilaitos.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Toisesta-kunnasta-siirtyva-opiskelija.htm>

### Lähteneet opiskelijat

* Hae *Opiskelijat*-rekisterissä ne opiskelijat, joiden läsnäolotieto alkavalla lukuvuodella on ”Poissa” tai ”Ei kirjoilla”. Haku esim. *Syksy 20.9.[1]="Poissa" TAI Syksy 20.9.="Ei kirjoilla".*
* Kirjaa tarkempi poissaolon, keskeytyksen tai eron syy *Opiskelijat*-rekisterin kenttiin.
* Kirjaa eronneille myös *Eropäivä*, tulosta erotodistus ja täytä sen päiväys kenttään *Lukion erotodistus*.
* Arkistoi kokonaan lopettaneiden opiskelijoiden rekisterikortit.

### Uusien opiskelijoiden Wilma-tunnukset

Tarkista, onko sellaisia opiskelijoita, joilta puuttuu Wilma-tunnus. Käytä valmista hakua xx…, esim. *Wilman käyttäjätunnukset -> Wilman käyttäjätunnus = ""*

Luo avainkoodit niille opiskelijoille, joilta tunnus puuttuu.

### Jatkavien opiskelijoiden unohtuneet Wilma-salasanat

Opiskelijat voivat itse tilata itselleen uuden salasanan Wilmassa. Jos toiminto ei ole käytössä, syötä uusi salasana *Wilman käyttäjätunnukset* –rekisterin kenttään *Wilman salasana*.

### Uusien opiskelijoiden huoltajien avainkoodit Wilmaan

Tarkista, onko sellaisia huoltajia, joille ei ole luotu Wilman avainkoodia. Käytä valmista hakua xx… esim. *Lukion aloituspäivä=12.08.2018 JA Wilman avainkoodit huoltajille=""*  
Luo tarvittaessa huoltajille avainkoodit.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm>

### Huoltajien unohtuneet Wilma-salasanat

Huoltajat voivat itse tilata itselleen uuden salasanan Wilmassa. Jos toiminto ei ole käytössä, syötä uusi salasana *Wilman käyttäjätunnukset* -rekisterin kenttään *Wilman salasana*.

### Opiskelijoiden opiskelutietojen tarkistaminen

*[Ehdotus: Ennen uuden lukuvuoden alkua on hyvä vielä tarkistaa opiskelijoiden koulunkäyntiin liittyvät perustiedot, kuten Kouluuntulopäivä, Opiskelijalaji, Opiskeluoikeuden tunniste (KOSKI), Ryhmänohjaaja/luokanvalvoja, A- ja B-kielet, Katsomusaine, Suomi toisena kielenä, Laaja matematiikka, Koulutustyyppi, jne. Avuksi voi ottaa esimerkiksi valmiit haut, jakaumat, välilehden tiedot taulukkona sekä tulosteet. Huomioi, että osa tiedoista on siirretty Kurreen, ja tietoihin tehtävät muutokset täytyy päivittää siksi myös Kurreen.]*

### Opiskelijoiden tietojen tarkistus huoltajilta

*[Ehdotus: Primuksesta esitäytetyillä tiedoilla tulostettu lomake lähetetään kotiin täydennettäväksi. Kotoa palautetusta lomakkeesta on helppo erottaa käsin täydennetyt kohdat. Visman tulostepankissa on valmis tulostepohjamalli ”Opiskelijatietojen tarkistus”. Vaihtoehtoisesti tiedot voi kerätä huoltajilta suoraan Primukseen Wilma-lomakkeen avulla. Huomioi, että tätä tapaa käytettäessä opiskelijan huoltajat näkevät ja pystyvät muokkaamaan toistensa tietoja. Muutetuista tiedoista ei tule hallinnolle ilmoitusta erikseen, vaan ne tallentuvat suoraan Primukseen.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Opiskelijan-tiedot/Oppilaiden-perustietojen-tarkistus.htm>

Opiskelijoiden perustietojen ja kieltojen/lupien tarkistus ja päivitys tehdään vähintään lukuvuoden alussa. Käytä tulostetta ”Opiskelijatietojen tarkistus”.

### Opiskelijaluettelot (hammashoitola, terveydenhoitaja jne.)

*[Ehdotus: Visman tulostepankista löytyy valmis tulostepohja ”Luokan tiedot”, johon tiedot tulostuvat luokittain omille sivuilleen.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Muut-tulosteet/Henkilorekisterien-tiedot/Ryhman-opiskelijoiden-yhteystiedot.htm>

1. Mikäli haluat tulostaa kaikkien opiskelijoiden yhteystiedot niin, että ne tulostuvat luokittain omille sivuilleen, voit käyttää valmista tulostepohjaa ”Luokan tiedot”.
2. Mikäli haluat tehdä oman luettelon, ks. kohta Muut asiat: Primus: Luettelotulostus.

### Opiskelijoiden KOSKI-tietojen tarkistus

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-kaikille-yhteiset-kentat.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-lukio.htm>

Käy läpi ja päivitä ajan tasalle opiskelijoiden KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot, ainakin:  
*[Ehdotus: Luettele ne vaikuttavat kentät joita ei ole mainittu kohdassa ”Opiskelijoiden opiskelutietojen tarkistaminen”.]*

* Opiskeluoikeuden tyyppi (KOSKI)
* ...

## Primus: Opettajat-rekisteri

### Uusien opettajien lisäys

### Uusien opettajien Wilman avainkoodit

Tarkista, onko sellaisia opettajia, joilta puuttuu Wilma-tunnus. Käytä valmista hakua xx…,

Luo avainkoodit niille opettajille, joilta tunnus puuttuu. Toimita avainkoodit opettajille.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm>

### Lähteneet opettajat

1. Täytä *Käyttäjätunnuksen voimassaolo päättyy* -kenttään nykyinen päivämäärä.
2. Arkistoi opettajan rekisterikortti. Tarkista samalla, että seuraajalle on luotu rekisterikortti.
3. Tarkista ja päivitä opettajien tiedot seuraavasti:
4. …
5. …
6. Tulosta opettajatietolomakkeet käyttäen tulostepohjaa XX.
7. Lähetä allekirjoitetut opettajatietolomakkeet…

### Opettajien tietojen tarkistus ja korjaus, opettajatietolomake

*[Ehdotus: Opettajien perus-, virka-, työmäärä- ja palkkausperustetietojen päivittämisestä voi tehdä tarkat, jopa kenttäkohtaiset ohjeet. opettajatietolomakkeen malli löytyy Visman sivuilta osoitteesta*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Hallinto/Muut-hallintotulosteet/Opettajatietolomake-pk-ja-lukio.htm>

*Lomakkeen täyttämisen helpottamiseksi on hyvä järjestää Primuksen Opettajat-rekisterin kentät ja tulosteen kentät samaan järjestykseen.*

*On hyvä sopia opettajatietolomakkeiden lähettämisestä palkkaosastolle esimerkiksi se, lähetetäänkö vasta syksyllä kaikki lomakkeet, mikäli osasta puuttuu vielä kesäkuussa tietoja.]*

## Primus: Henkilökunta-rekisteri

### Henkilökuntatietojen tarkistus ja korjaus

*[Ehdotus: Koulunkäynninohjaajien ja muun henkilökunnan tietojen, kuten tehtävän, palvelussuhteen tietojen jne. on hyvä olla ajan tasalla.]*

1. Avaa *Henkilökunta*-rekisteri.
2. Poistuvien osalta täytä kenttään Käyttäjätunnuksen voimassaolo päättyy nykyinen päivämäärä.
3. Arkistoi poistuvat henkilöt.
4. Tarkista ja päivitä ainakin seuraavat tiedot:
5. …
6. …

### Uuden henkilökunnan Wilman avainkoodit

*[Ehdotus: Uuden henkilökunnan tietojen luominen Primukseen, Wilma-tunnusten luonti jne. Hyödynnä toimintoja Pakollinen tieto ja Suositeltu tieto]*

Tarkista, puuttuuko Wilma-tunnus joltain Wilmaa tarvitsevalta henkilökunnan jäseneltä. Käytä valmista hakua xx…

Luo avainkoodit niille henkilöille, joilta tunnus puuttuu. Toimita avainkoodit näille henkilöille.

[https://help.inschool.fi/LU/fi/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm](https://help.starsoft.fi/?q=node/8980)

## Primus: Koulun tiedot -rekisteri

### Lukuvuoden tietojen tarkistus

Tarkista ja päivitä tarvittaessa *Koulun tiedot* -rekisterissä uuden lukuvuoden tiedot. Ks. kohta Kesäkuu: Primus: Lukuvuoden vaihto: Koulun tiedot -rekisteri: tietojen päivittäminen.

### Koulun KOSKI-tietojen tarkistus

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-lukio.htm>

Käy läpi ja päivitä ajan tasalle koulun KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot:  
*[Ehdotus: Luettele koulun vastuulla olevat kentät. Ylläpidon kentät päivitetään vain ylläpidon toimesta]*

* Rehtorin titteli
* ...

## Primus: Kalenteri-rekisteri

*[Ehdotus: Luo Kalenteri-rekisteriin koepäivät uusintakokeita ja preliminäärikokeita varten.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Tenttien-luominen-Wilmassa.htm>

## Kurre

### Uuden opiskelijan lisäys

Hae opiskelija Kurreen

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirto-Primuksesta-Kurreen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirto-Primuksesta-Kurreen-Primuksen-kautta.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Perustietojen-syottaminen/Tietojen-muokkaaminen-Kurressa.htm>

### Lähteneet opiskelijat

* Klikkaa perustietoikkunan *Opiskelijat*-välilehdellä *Rajaa Primuksen haulla* -linkkiä. Tee haku *Sukunimi<>””* tai mikä tahansa muu kaikki opiskelijat palauttava haku. Täppää hakuruudussa kohta *Hae vain arkistosta* ja kuittaa *Ok*.
* Ruudulle jäävät vain ne opiskelijat, joiden rekisterikortti on arkistoitu Primuksessa. Maalaa opiskelijat ja paina näppäimistöltä *Delete* tai ikkunan alareunasta *Poista*-painiketta.

### Uuden opettajan lisäys ja ryhmien siirto uudelle opettajalle

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Perustietojen-syottaminen/Opettajan-vaihtuminen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Perustietojen-syottaminen/Opettajan-ja-opetustilan-merkitseminen.htm>

### Lähteneet opettajat

* Klikkaa perustietoikkunan *Opettajat*-välilehdellä *Rajaa Primuksen haulla* -linkkiä. Tee haku *Sukunimi<>””* tai mikä tahansa muu kaikki opettajat palauttava haku. Täppää hakuruudussa kohta *Hae vain arkistosta* ja kuittaa *Ok*.
* Ruudulle jäävät vain ne opettajat, joiden rekisterikortti on arkistoitu Primuksessa. Maalaa nämä opettajat ja paina näppäimistöltä *Delete* tai ikkunan alareunasta *Poista*-painiketta.
* Jos tiedät lähteneet opettajat nimeltä, voit poistaa heidät suoraan Opettajat-välilehdellä ilman arkistosta hakua.

### Arviointikirjojen luominen

Luo vähintään 1. jakson arviointikirjat. Yhtä hyvin voit luoda kerralla koko lukuvuoden arviointikirjat. Arviointikirjat tulee luoda viimeistään siinä vaiheessa, kun opetus alkaa ja opettajat tarvitsevat opiskelijoiden nimiluettelot poissaolokirjausta varten.

Päivitä Kurreen kesän aikana tulleet muutokset, kuten uudet jatkavat opiskelijat ja uudet opettajat ennen arviointikirjojen muodostusta.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointikirjat/Arviointikirjan-muodostus-vaiheittain.htm>

## Wilma

### Arviointikirjojen tarkistaminen

Kehota opettajia tarkistamaan, että heillä näkyy Wilmassa arviointikirja kaikista 1. jakson ryhmistä. Kehota opettajia myös lisäämään arviointikirjoihin niistä mahdollisesti puuttuvat opiskelijat sekä poistamaan ne, jotka eivät tulleetkaan kurssille.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Opiskelijoiden-lisaaminen-ja-poistaminen-arvioinnissa.htm>

### Lukuvuosisuunnitelma

*[Ehdotus: On hyvä sopia yhteiset rutiinit lukuvuosisuunnitelmien eri työvaiheista. Yleinen työnjako on, että koulutoimisto luo suunnitelmapohjat ja avaa ne kouluille täytettäväksi. Koulu täyttää tiedot, minkä jälkeen koulutoimisto lukitsee ja hyväksyy valmiin suunnitelman.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Vuosisuunnittelu/Toimintasuunnitelman-tayttaminen-ja-julkaisu.htm>

Lukuvuosisuunnitelmaa ja toimintakertomusta voivat päivittää henkilöt, joilla on *Rooli kouluilla* -kenttään (Primuksen *Opettajat*- tai *Henkilökunta-rekisterissä*) valittu *Rehtori* tai *Koulusihteeri*. Nämä henkilöt voivat lisäksi antaa päivitysoikeudet opettajille tiettyjen osioiden osalta.

Suunnitelma näkyy Wilmassa opettajille ja henkilökunnalle päivittämisen aikana. Huoltajille se tulee näkyviin vasta sitten, kun se on Wilmassa merkitty hyväksytyksi.

1. Kirjaudu Wilmaan.
2. Valitse *Vuosisuunnittelu*.
3. Klikkaa päivitettävän suunnitelman Muokkaa-painiketta.
4. Siniset pääotsikot näkyvät vasemmalla. Klikkaamalla niiden edessä olevaa **+**-merkkiä saat esille alaotsikoita.
5. Vaaleankeltaisessa ruudussa on kouluille täyttöohjeita. Täytä tiedot vaaleanvihreään kenttään. Rasti kenttä *Toimintakertomuksessa* niissä osioissa, joiden haluat näkyvän myös suunnitelman pohjalta myöhemmin laaditussa toimintakertomuksessa.
6. Voit antaa valituille opettajille täyttöoikeudet tiettyihin osioihin (esim. liikunnanvastaavalle oikeus muokata liikuntaa koskevaa osiota) valitsemalla *Ei osoitettu opettajille* -alasvetovalikosta opettajan, jolle oikeus halutaan antaa. Opettaja näkee omat nimikirjaimensa tämän otsikon kohdalla, mutta hänelle ei tule erillistä ilmoitusta asiasta, joten on hyvä informoida opettajaa hänelle annetusta tehtävästä.
7. Joissakin osioissa on mahdollista lisätä alaotsikoita klikkaamalla *Lisää alle* -painiketta tai saman tason otsikoita klikkaamalla *Lisää viereen* -painiketta.
8. Tallenna ja siirry seuraavaan otsikkoon. Voit muokata ja täydentää tietoja myöhemmin.
9. Palaamalla alkunäkymään ja klikkaamalla *Näytä suunnitelma* -linkkiä voit tarkistaa, miltä suunnitelma näyttää. Linkki *Vapaamuotoinen tuloste* avaa näkymän, josta voit valita haluamiasi osioita tulostettavaksi. Ylimmän otsikon rastiminen rastii kaikki kohdat.
10. Kun suunnitelman kaikki tiedot on täytetty, klikkaa alkunäkymän *Merkitse valmiiksi* -painiketta.
11. Kun suunnitelma on käsitelty ja hyväksytty ja se merkitään Wilmassa hyväksytyksi, se tulee huoltajien ja Opiskelijoiden Wilmaan näkyviin. Hyväksyminen avaa myös toimintakertomuspohjan päivitettäväksi Wilmaan.

# Syyskuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Syksyn ylioppilaskirjoitukset

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitukset-prosessina.htm>

### Koejärjestelyt: kokelasluettelot, istumajärjestykset ym.

* Kokelaiden ilmoittautumiset käyvät ilmi yo-seurannan taulukosta, välilehti xx. Kentät *Kokelasnumero, Yo-aine, Pakollisuus* ja *Suoritusaika* on valmiiksi täytetty ilmoittautumisten yhteydessä.
* Kenttiin *Huone* ja *Paikkanumero* tulee tieto, kun istumajärjestys tallennetaan.
* Kenttä *Opettajan arviointi* on opettajan antamaa lähtöpisteytystä varten.
* Kenttien *Tehtäväkohtaiset pisteet*, *Koepisteet, Pistemäärä* ja *Arvosana* tiedot saadaan myöhemmin YTL:stä siirtotiedostona.

Kunkin aineen osallistujat saadaan haulla:

*Yo-aine->Lyhenne="A" JA Suoritusaika=Koulun tiedot->Yo-kirjoitusten suoritusaika*

Vaihda lyhennettä aineen mukaan.

Aineittainen tilasto kokelasmääristä

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Aineittainen-tilasto-yo-kirjoituksiin-ilmoittautuneista.htm>

Istumajärjestyksen laatiminen

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitusten-istumajarjestyksen-teko.htm>

Koetilaisuuden tulosteet

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitusten-istumajarjestyksen-tulosteet.htm>

## Kurre

### Syksyn ylioppilaskirjoitusten koepäivien ja valvontojen merkintä työjärjestyksiin

*[Ehdotus: Kun 1. jakson työjärjestys on tehty muuten valmiiksi, se siirretään viikkojärjestelmään. Kokeet merkitään varauksina, viikkojärjestelmän kautta. Varaukseen kiinnitetään ne opiskelijat, jotka ovat ilmoittautuneet kyseiseen kokeeseen ja ne opettajat, jotka valvovat kyseistä koetta. Jos koepäivien halutaan näkyvän kaikkien opiskelijoiden ja opettajien työjärjestyksissä, kiinnitetään varaukseen kaikki luokat ja opettajat.*

*Koetilan normaaliopetus siirretään muihin tiloihin koepäivien osalta. Siirto tehdään kyseisen tilan työjärjestyksen kautta. Salli ensin ominaisuuksien massamuutokset. Valitse sitten kaikki ko. päivän opetustunnit ja rasti niille toinen opetustila Ominaisuudet-ruudussa.]*

https://help.inschool.fi/LU/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitukset-prosessina.htm

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Sijoittelu/Sijoitusten-siirto-toiselle-jaksolle-tai-toiseen-jaksojarjestelmaan.htm>

## Wilma

### Opettajien antaman ylioppilaskirjoitusten pisteytyksen julkaisu kokelaille

*[Ehdotus: Opettajat kirjaavat oman pisteytyksensä Wilmassa sähköiselle lomakkeelle. Opiskelijat näkevät omat pisteensä vastaavasta lomakkeesta. Pisteiden kirjaaminen hajautetaan opettajille siten, että jokainen kirjaa esim. omien opiskelijoidensa tai arvostelemiensa koevastausten pisteet. Lomakkeella näkyy valmiina aiempien ylioppilaskokeiden pisteet ja arvosanat. Näitä ei voi muuttaa.]*

Opettajan lomake kirjaamista varten

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Lomakepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskirjoitusten-tulokset-opettajan-lomake.htm>

Kokelaan lomake tulosten esittämistä varten

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Lomakepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskirjoitusten-tulokset-opiskelijan-lomake.htm>

## Kurre

### Ensimmäinen koeviikko

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Arviointikirjojen tarkastus

Tarkista, että arviointikirjojen alkamis- ja päättymispäivät ovat oikein. Päättymispäivä tulee opiskelijoilla kurssin suorituspäiväksi

*[Ehdotus: Hajautetuilla kursseilla on yksi arviointikirja, joka on käytössä koko kurssin ajan.]*

## Wilma

### Poissaolojen haku arviointikirjaan

Kun kurssin opetus on päättynyt, opettajat voivat hakea poissaolot Wilman kautta tai hallinto voi hakea poissaolot Primuksen *Arviointi*-rekisterissä.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Tuntimerkinnat-ja-poissaolot/Poissaolojen-hakeminen-arviointikirjaan.htm>

### Arviointien kirjaaminen

*[Ehdotus: Opettajat syöttävät arvosanat Wilman kautta.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Arvosanojen-syottaminen-Wilmassa.htm>

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Arviointikirjojen tarkistaminen

Tarkista, että kaikissa 1. jakson arviointikirjoissa on arvosanat. Käytä esim. hakua *Päättymispäivä=23.09.2018 JA Arvosteltuja()<Osallistuneita().* Tarkista silmämääräisesti, että myös poissaolot on haettu arviointikirjaan.

### Arviointien toimeenpano

Kun opettajat ovat syöttäneet arvosanat joko Wilmassa tai Primuksessa, toimeenpannaan arviointi. Toimeenpanossa tallennetut arvosanat siirtyvät opiskelijoiden rekisterikorteille ja todistuksiin.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Arviointien-toimeenpano/Arvioinnin-toimeenpano-Primuksessa.htm>

*[Ehdotus: Hajautetut kurssit arvioidaan jaksokohtaisesti, mutta arvosanaksi valitaan sellainen, joka tarkoittaa pelkkää osallistumista ja joka ei kerrytä opiskelijan kurssimäärää. Kun hajautettu kurssi on suoritettu kokonaan, annetaan numeroarvosana tai suoritusmerkintä..]*

### Arviointiyhteenvedot

Yhteenvedon avulla on helppo tarkistaa, kuinka monta suoritusta kullekin opiskelijalle kertyi jakson aikana sekä etsiä hylättyjä saaneet.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Koosteet-jakaumat-ja-yhteenvedot/Arviointiyhteenveto.htm>

### Jaksotodistusten tulostus

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Tulostuksen-perusteet/Tulostaminen.htm>

1. Avaa *Opiskelijat-*rekisteri.
2. Valitse opiskelijat, joiden todistukset haluat tulostaa.
3. Klikkaa oikeassa alanurkassa olevaa tulostinkuvaketta.
4. Valitse käytettävä todistuspohja ja klikkaa *Ok*.
5. Klikkaa *Esikatselu*-painiketta ja käy silmämääräisesti läpi todistukset.
6. Jos todistukset ovat kunnossa, valitse *Tulosta kaikki*.

### Uusinnat

*[Ehdotus: Opiskelijat ilmoittautuvat uusintoihin Wilman Tentit-toiminnolla. Niistä kursseista, jotka joku haluaa uusia, ilmestyy tentti-ilmoittautumisen yhteydessä uusi arviointikirja Primuksen Arviointi-rekisteriin. Ilmoittautuneiden nimet näkyvät arviointikirjan opiskelijaluettelossa.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Tenttien-luominen-Wilmassa.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Arviointien-toimeenpano/Arvioinnin-toimeenpano-Primuksessa.htm>

## Kurre

### Toisen jakson arviointikirjat

Luo 2. jakson arviointikirjat, ellei niitä ole vielä tehty. Arviointikirjat tulee luoda viimeistään siinä vaiheessa, kun opetus alkaa ja opettajat tarvitsevat opiskelijoiden nimiluettelot poissaolokirjausta varten.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointikirjat/Arviointikirjan-muodostus-vaiheittain.htm>

# Lokakuu

## Kurre

### Syysloman merkintä työjärjestyksiin

*[Ehdotus: Syysloma merkitään varauksina työjärjestyksiin.]*

# Marraskuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Ilmoittautuminen kevään ylioppilaskirjoituksiin

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitukset-prosessina.htm>

## Primus: Koulun tiedot -rekisteri:

### Tietojen päivitys

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

Tarkista ja päivitä kentät

* *YTL:n lukionumero*
* *Yo-kirjoitusten suoritusaika*
* *YTL koemaksu*
* *YTL perusmaksu*

## Wilma

### Ilmoittautuminen ylioppilaskirjoituksiin

*[Ehdotus: Kokelaat kirjaavat ilmoittautumiset itse Wilmassa. Ilmoittautumislomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan rehtorille arkistointia varten.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Lomakepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskirjoituksiin-ilmoittautuminen-K2022.htm>

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Paperilla kerättyjen ilmoittautumisten kirjaaminen

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitusten-ilmoittautumistietojen-kirjaaminen-opiskelijoille.htm>

### Ilmoittautumisten tarkistus

Hakujen ja tulosteiden avulla tarkistetaan, että opiskelijoiden ilmoittautumiset ovat mahdollisia: ei kahta saman päivän reaalikoetta, ei liikaa pakollisia aineita, ei pakollisuuden vaihtumista uusintakokeessa, oikea kokelaslaji, pakolliset kurssit suoritettu jne.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Yo-kokelaan-ilmoittautumiset-ja-suoritukset.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Yo-tutkinnon-vaiheen-seuranta.htm>

### Tiedonsiirto YTL:lle

Valitse *Tiedonsiirrot / Ylioppilastutkinto / Ilmoittautumistiedot YTL:lle.* Marraskuussa siirretään pelkät ilmoittautumistiedot. Kurssimäärät otetaan mukaan seuraavaan helmikuussa tehtävään siirtoon.Toiminto huomio myös arkistoidut opiskelijat (tutkinnon täydentäjät).

Ilmoittautumisten tarkastelu lomakkeella ja paperituloste

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

Siirtotiedoston tallennus ja lähetys sähköisesti

Tallenna tiedosto esim. omalle koneellesi ja lataa se sitten YTL:n järjestelmään.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

## Primus: Opiskelijat- ja Laskutus-rekisteri

### Ylioppilaskirjoitusten laskut

Laskutuksen perustiedot

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Laskutus/Ylioppilastutkinnon-laskut.htm>

Laskujen tekeminen

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskokeiden-laskutus.htm>

Laskujen siirto taloushallinnon järjestelmiin

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Laskutus/Laskutus.htm>

Laskutusyhteenvedot

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Yo-maksujen-koontilista-koe-ja-perusmaksut.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Yo-maksujen-koontilista-viitenumerot-erapaivat-ja-maksupaivat.htm>

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Syksyn ylioppilaskirjoitusten tulosten lukeminen Primukseen

YTL lähettää tulokset sähköisenä xml-tiedostona. Tiedosto luetaan Primuksen Opiskelijat-rekisteriin. Tiedosto sisältää lukion lähettämien tietojen lisäksi tehtäväkohtaiset pisteet, kokonaispisteet, arvosanan sekä arvosanaa vastaavat pisteet (ent. puoltoäänet).

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilaskokeiden-arvosanat.htm>

### Kirjaukset yo-tutkinnon suorittaneille

Ylioppilastutkinnon valmiiksi saaneille täytetään kentät

* Tutkinto valmis
* Ylioppilastutkintotodistus
* Yo-todistuksen pistemäärä

## Wilma

### Tulosten julkaisu kokelaille

*[Ehdotus: Kun tulokset on luettu Primukseen, ne julkaistaan kokelaille Wilmassa. Jokainen näkee vain omat tuloksensa.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Lomakepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskirjoitusten-tulokset-opiskelijan-lomake.htm>

## Kurre

### Toinen koeviikko

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

# Joulukuu

## Wilma

### Korotus- ja rästitentit

*[Ehdotus: Opiskelijat, jotka aikovat valmistua joulukuussa ja joilta puuttuu vielä suorituksia, voivat ilmoittautua rästi- ja korotustentteihin Wilman kautta.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Tenttien-luominen-Wilmassa.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Preliminaarikokeet-ja-harjoituskokeet.htm>

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Suoritusmäärien tarkistus

Tarkista hakujen ja yhteenvetojen avulla, että kaikki, jotka aikovat valmistua jouluna, ovat suorittaneet pakolliset kurssit, yhteensä vähintään 75 kurssia ja että heillä on päättöarvosana kaikista pakollisista aineista

Oppimäärää vaihtaneella kurssisuoritukset siirretään siihen oppimäärään, jonka opiskelija suoritti loppuun asti. Kesken jääneestä oppimäärästä otetaan päättöarvosana pois.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Uusinnat-korotukset-ja-keskeytykset/Oppiaineen-keskeyttaminen-ja-oppimaaran-vaihtaminen.htm>

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Aineen päättöarvosanan antaminen

*[Ehdotus: Tee aineiden päättöarvosanan antamista varten jokaisesta aineesta oma arviointikirja, ja hae siihen kaikki valmistumassa olevat kyseisen aineen opiskelijat. Tulosta opettajakokousta varten arviointiyhteenvedot kunkin aineen opiskelijakohtaisista kurssisuorituksista. Opettajat näkevät kurssiarvosanat myös Wilmassa Aineen arvosanat -sivulla. Päätä, kuka vie päättöarvosanan rekisteriin ja ohjeista opettajat omien aineidensa päättöarvioinnissa.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Paattoarviointi-ja-paattoluokkalaisten-valiarviointi/Paattoarviointi-lukiossa.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Paattoarviointi-ja-paattoluokkalaisten-valiarviointi/Paattoarviointi-Wilman-kautta.htm>

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Kirjaukset valmistuville

Täytä lukion päättötodistuksen saaneille seuraavat kentät:

* Lukion päättötodistus
* Valmistumispäivä
* Opiskelijalaji-kenttään vaihdetaan esim. "Arkistoitu opiskelija" tai "Valmistunut".

Tarkista, että ylioppilastutkintotodistuksen saavien kentät on täytetty, ks. kohta Marraskuu: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Kirjaukset yo-tutkinnon suorittaneille

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Kirjaukset ilman päättötodistusta jääville

* *Arv. valmistumispäivä* kenttään täytetään keväällä valmistuvien päiväys tai muu oletettu valmistumispäivä.
* *Ryhmä/Luokka* -kenttään vaihdetaan se ohjausryhmä, jonka mukana opiskelija jatkaa seuraavana lukuvuonna. Toinen vaihtoehto on säilyttää ohjausryhmät niin kauan, kuin yksikin opiskelija on aktiivisena.

### Lukion päättötodistuksen tulostus

Tee haku päättötodistuksen saavista, esim. *Lukion päättötodistus =”01.06.2019”.* Tulosta näille opiskelijoille päättötodistus.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Tulostuksen-perusteet/Tulostaminen.htm>

Tarkista todistukset ohjelman esikatselussa ennen paperille tulostusta. Tarkista, että:

* Päiväykset, rehtorin nimi ym. yhteiset tiedot ovat oikein
* Kaikki aineet tulostuvat
* Kaikista aineista on päättöarvosana
* Opinto-ohjaus ei tulostu
* Oppimäärää vaihtaneilla tulostuu vain loppuun asti suoritettu oppimäärä
* Opetussuunnitelman ulkopuoliset suoritukset tulostuvat
* Todistus mahtuu yhdelle sivulle

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Tulosteen-kaytto-oikeudet-muokkaus-ja-nakyminen/Tulosteen-sovittaminen-yhdelle-sivulle.htm>

Tarkasteluun kannattaa valita ainakin seuraavanlaisia opiskelijoita:

* Opiskelija, jolla on kaikkein eniten kurssisuorituksia
* Opiskelija, joka on opiskellut suomea toisena kielenä
* Opiskelija, joka on vaihtanut oppimäärää
* Opiskelija, joka on tullut toisesta lukiosta
* Opiskelija, jolla on eri opetussuunnitelma kuin muilla
* Opiskelija, jolla on paljon muualla tehtyjä suorituksia
* Yhdistelmäopintojen opiskelija

Kun rehtori on allekirjoittanut todistukset, ne kopioidaan ja kopiot arkistoidaan. Alkuperäiset jaetaan valmistuville.

### Päättötodistukset tulostearkistoon

1. Avaa *Opiskelijat*-rekisteri*.*
2. Valitse opiskelijat, joiden todistukset haluat arkistoida.
3. Klikkaa oikeassa alanurkassa olevaa tulostinkuvaketta.
4. Valitse käytettävä todistuspohja ja klikkaa *Ok*.
5. Paina *Esikatselu*-painiketta ja käy silmämääräisesti läpi todistukset.
6. Jos todistukset ovat kunnossa, valitse *Tallenna tulostearkistoon / Kaikille valituille.*
7. Anna tulosteelle kuvaava nimi ja klikkaa *Ok*.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Tulostuksen-perusteet/Tulostearkisto.htm>

### Valmistuneiden opiskelijoiden arkistointi

Arkistoi valmistuneiden opiskelijoiden rekisterikortit.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Valmistuneiden ohjausryhmien arkistointi

Ohjausryhmät-rekisteri: Arkistoi ne ohjausryhmät, joissa ei ole enää yhtään opiskelijaa. (Rekisteri voi olla myös nimellä Luokat)

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

# Tammikuu

## Kurre

### Kevään ylioppilaskirjoitukset

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitukset-prosessina.htm>

### Kevään ylioppilaskirjoitusten koepäivien ja valvontavuorojen merkintä työjärjestyksiin

Ks. Syyskuu: Kurre: Syksyn ylioppilaskirjoitusten koepäivien ja valvontojen merkintä työjärjestyksiin

### Kolmas koeviikko

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

# Helmikuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Tiedonsiirto YTL:lle

Valitse *Tiedonsiirrot / Ylioppilastutkinto / Ilmoittautumistiedot YTL:lle.* Helmikuun siirtoon otetaan mukaan myös kurssimäärät. Toiminto huomio myös arkistoidut opiskelijat (tutkinnon täydentäjät).

Ilmoittautumisten tarkastelu lomakkeella ja paperituloste

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

Siirtotiedoston tallennus ja lähetys sähköisesti

Tallenna tiedosto esim. omalle koneellesi ja lataa se sitten YTL:n järjestelmään.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

Istumajärjestykset, valvontavuorot, tulosten lukeminen Primukseen ja julkaisu kokelaille tehdään samoin kuin syksyn kirjoituksissa, ks. luku 2.2 Syksyn ylioppilaskirjoitukset.

### Yläkoulun oppilaat suunnitteluopiskelijoiksi

*[Ehdotus: Aikataulusta, käytettävästä opiskelijalajista ja Wilma-tunnusten voimaantulosta uudessa koulussa voi olla hyvä sopia yhteiset rutiinit yläkoulujen, lukioiden ja pääkäyttäjän kesken.]*

*[Ehdotus: Lukioon hakeneiden opiskelijoiden rekisterikortit tuodaan lukion Primukseen jo aikaisin keväällä, opiskelijalajilla ”suunnitteluopiskelija”. Yläkoulut kopioivat rekisterikortit ja toimittavat kopiot lukioille Koulusiirrot-toiminnolla. Muista kunnista ja muiden opetuksenjärjestäjien kouluista siirtyviä opiskelijoita varten luodaan rekisterikortit käsin tai pyydetään tiedot siirtotiedostona. Myöhemmin kesällä saadaan lopulliset opiskelijavalinnat Opintopolku-järjestelmästä. Valittujen tiedot päivittyvät siirrossa suunnitteluopiskelijoiden rekisterikorteille. Ilman opiskelupaikkaa jääneiden rekisterikortit poistetaan. Viimeistään elokuussa suunnitteluopiskelijoiden opiskelijalajiksi vaihdetaan ”lukion opiskelija” ja peruskoulu arkistoi opiskelijan alkuperäisen rekisterikortin.]*

Koulusiirrot:

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Suunnitteluoppilaiden-opiskelijoiden-kasittely-uudella-koululla.htm>

Suunnitteluopiskelijoiden rekisterikorttien käsittely:

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Suunnitteluoppilaiden-opiskelijoiden-kasittely-uudella-koululla.htm>

Suunnitteluopiskelijoiden ja näiden huoltajien Wilma-tunnusten käsittely:

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Wilma-tunnusten-kasittely-oppilaan-vaihtaessa-koulua.htm>

## Primus: Luokat-rekisteri

### Suunnitteluopiskelijoiden tietojen piilotus

Jos opiskelijoiden ja huoltajien Wilma-tunnukset ovat voimassa, näkevät he opiskelijan ohjausryhmän, ryhmänohjaajan ym. hänelle lukiossa kirjatut tiedot samantien myös Wilmassa. Koska lopulliset opiskelijavalinnat eivät ole vielä selvillä ja ohjausryhmätkin muuttuvat kesän aikana, halutaan nämä tiedot yleensä piilottaa.

*[Ehdotus: Luokkatiedon voi piilottaa esim. Luokat-rekisterin kenttien ”Piilota opiskelijalista Wilmassa opiskelijoilta”, ”Piilota Wilman luetteloista” ja ”Koulutuksen status” avulla. Huomioi, että näiden kenttien käyttö vaikuttaa osittain myös suunnitteluopiskelijoiden tietojen näkymiseen Wilmassa opettajille ja henkilökunnalle.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Koulusiirron-teko.htm>

kohta Luokkajako uudella koululla

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Pakollisten kurssien oletusvalinnat uusille opiskelijoille

Niissä aineissa, joissa on vain yksi oppimäärä, voi pakollisten kurssien valinnat merkitä opiskelijoille valmiiksi. Opiskelijat valitsevat myöhemmin tarkemmin, missä jaksossa aikovat minkäkin kurssin suorittaa, jos samasta kurssista on useita ryhmiä.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Valinnat/Valintojen-kirjaaminen-opiskelijoille.htm>

## Kurre

### Suunnitteluopiskelijoiden ja jatkavien opiskelijoiden esivalintatarjotin Wilmaan

*[Ehdotus: Rehtori laatii kurssitarjottimen, jossa on mukana lukion koko kurssitarjonta. Sama tarjotin on avoinna sekä omille jatkaville opiskelijoille että suunnitteluopiskelijoille tai seudun kaikkien yläkoulujen 9. luokkalaisille. Opiskelijat kirjaavat ns. esivalinnat, joiden avulla rehtori suunnittelee opetusryhmien määrät ja resurssien käytön.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Esivalintojen-tarjotin.htm>

## Wilma

### Jatkavat opiskelijat ja suunnitteluopiskelijat kirjaavat kurssivalintansa

*[Ehdotus: Suunnitteluopiskelijat kirjaavat kurssivalintansa Wilmassa. Lukio suunnittelee seuraavan vuoden työjärjestykset ja resurssit suunnitteluopiskelijat huomioiden. Kurssivalinnat kerätään kurssitarjottimen avulla..]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Opintotarjotin/Opintotarjotinvalintojen-muokkaus-opiskelijan-ja-huoltajan-ohje.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Valinnat/Valintojen-muokkaaminen-Wilmassa-opiskelijan-ohje.htm>

## Kurre

### Valintojen siirto Kurresta Primuksen Opiskelijat-rekisteriin

*[Ehdotus: Kurren kurssitarjottimen avulla kerätyt valinnat siirretään Kurresta Opiskelijat-rekisteriin. Valinnat pysyvät Primuksessa tallessa ja näin voidaan vertailla helposti jatkavien opiskelijoiden suoritusten ja valintojen yhteismääriä. Tulevan lukuvuoden valinnat erottaa kuluvan lukuvuoden valinnoista 1-merkinnästä kurssin kohdalla. Valinnat saa tilastoitua erikseen kummankin lukuvuoden osalta. Valinnat siirretään arviointikirjojen avulla. Arviointikirjat voi poistaa siirron jälkeen, tai säilyttää ne ja päivittää elokuussa, kun opettajatiedot ja lopulliset ryhmäjaot ovat selvillä.]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointikirjat/Arviointikirjan-muodostus-vaiheittain.htm>

# Maaliskuu

## Primus, Kurre, Wilma

### Kevään ylioppilaskirjoitukset

Istumajärjestykset, valvontavuorot, tulosten lukeminen Primukseen ja julkaisu kokelaille tehdään samoin kuin syksyn kirjoituksissa, ks. alkean kohta Syyskuu: Primus: Opiskelijarekisteri: Syksyn ylioppilaskirjoitukset.

## Kurre

### Neljäs koeviikko

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

### Seuraavan lukuvuoden työjärjestys

Seuraavan lukuvuoden työjärjestyksen voi laatia joko

* täysin tyhjältä pöydältä
* kopioimalla esivalintatarjotin ja laatimalla uudet jaksokohtaiset tarjottimet
* kopioimalla edellisvuoden tiedosto tarjottimineen ja päivittämällä tiedot

*[Ehdotus 1: Seuraavan lukuvuoden työjärjestys tehdään kopioimalla se työjärjestystiedosto, jolla valinnat kerättiin. Alkuperäistä, esivalintatarjottimen sisältävää tiedostoa kierrätetään vuodesta toiseen. Kopiosta tulee uusi työjärjestys. Kopiosta poistetaan esivalintatarjotin, mutta valinnat säilytetään. Valintojen pohjalta laaditaan uudet kurssitarjottimet.]*

*[Ehdotus 2: Suurilla lukioilla voidaan hyödyntää edellisvuoden jaksokohtaiset kurssitarjottimet. Edellisvuoden työjärjestys kopioidaan. Kopiosta poistetaan kaikki opiskelijat. Opiskelijoiden mukana poistuvat myös valinnat. Kurssitarjottimien rakenne, opetusryhmien määrä sekä ryhmien opettaja- ja opetustilatiedot säilyvät. Pienet muutokset kurssien määrissä, opettajissa ym. korjataan. Primuksesta tuodaan tulevan lukuvuoden opiskelijat valintoineen tai ilman. Kurssitarjottimet avataan ja opiskelijat ilmoittautuvat ryhmiin Wilman kautta.]*

## Primus

### Kurre-tiedonsiirron valmistelu

Tarkista, että niissä rekistereissä, joiden tietoja tarvitaan työjärjestysten tekemiseen, on täytetty nimet ja tunnisteet, ja että vanhat tiedot on arkistoitu ja uudet luotu. Tietoja voi päivittää myöhemmin sekä Primuksen että Kurren kautta. Hyvä käytäntö on päivittää vain Primuksen tietoja ja siirtää muutokset Kurreen. Näin ohjelmien välille ei jää ristiriitaa.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirron-valmistelut-(lukio).htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirto-Primuksesta-Kurreen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirto-Primuksesta-Kurreen-Primuksen-kautta.htm>

Jos valintoja ei ole kerätty Kurrella, vaan kirjattu suoraan Primukseen, siirretään valinnat Opiskelijat-rekisteristä Kurreen. Toinen vaihtoehto on, että Kurreen siirretään pelkät opiskelijat eikä valintoja lainkaan, ja opiskelijat kirjaavat valinnat kurssitarjottimen kautta myöhemmin kevään tai kesän aikana.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Lukiolaisten-kurssivalinnat-Kurreen.htm>

## Kurre

### Opetusryhmien määrä per kurssi ja ryhmien jaksotus

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Ryhmittely/Ryhmien-tekeminen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Jaksotus/Jaksotus-lukioissa.htm>

### Kurssitarjottimien laatiminen

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Esivalintatarjotin-jaksokohtaisiksi-tarjottimiksi.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Kurssitarjottimen-muodostaminen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Tarjotinpalkkien-ja-tarjottimien-kasittely.htm>

Hajautetut kurssit

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Hajautetut-kurssit.htm>

Abikurssit ja priorisointi valinnoissa

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Ryhmien-lukitseminen-etusija-abeille-oman-koulun-opiskelijoille-paaaineopiskelijoille.htm>

Ryhmäkokojen tasoitus

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Kurssitarjottimen-ryhmakokojen-tasoitus.htm>

Ryhmien maksimikoko ja valintojen lukitus

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Ryhmittely/Ryhmien-lukitseminen.htm>

Seudullinen tarjotin (avoin alueen muille 2. asteen oppilaitoksille)

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Seudullinen-kurssitarjotin.htm>

### Työjärjestysten (kiertotuntikaavion) laatiminen

Työjärjestykset voi laatia kahdesta näkökulmasta.

1. Laaditaan ensin tarjotinpalkit eli päätetään, mitkä ryhmät voidaan opettaa yhtä aikaa. Kun palkit ovat valmiit, mietitään, mihin aikaan mitäkin palkkia opetetaan.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Sijoittelu/Tarjotinpalkkien-sijoittaminen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Sijoittelu/Toisen-koulun-tunnit-tyojarjestyksessa.htm>

1. Päätetään ensin, mihin aikaan mitäkin palkkia opetetaan ja laaditaan sen pohjalta ns. kiertotuntikaavio. Kaavio voi olla sama joka jaksossa tai vaihdella. Kun kaavio on tehty, kootaan kurssitarjotinpalkit.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Sijoittelu/Tarjotinpalkkien-taydentaminen-sijoittelussa.htm>

### Kurssitarjottimien ja työjärjestysten julkaisu / piilottaminen Wilmassa

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Kurssitarjottimen-julkaisu-Wilmassa.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Tyojarjestyksen-julkaisu/Kurren-tyojarjestykset-Wilmaan.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Tyojarjestyksen-julkaisu/Tyojarjestyksen-nakyminen-ja-piilotus-Wilmassa.htm>

# Huhtikuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Kevään ylioppilaskirjoitusten tulosten lukeminen Primukseen

Ks. kohta Marraskuu: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Syksyn ylioppilaskirjoitusten tulosten lukeminen Primukseen

# Toukokuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Valmistuvat opiskelijat

Ks. alkaen kohta Joulukuu: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Suoritusmäärien tarkistus

## Kurre

### Viides koeviikko

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

## Wilma

### Toimintakertomus

Kun lukuvuosisuunnitelma on merkitty hyväksytyksi, toimintakertomus aukeaa lukiolle täytettäväksi. Sitä voi päivittää pitkin lukuvuotta, tai vasta keväällä. Toimintakertomusta voivat päivittää henkilöt joiden *Rooli kouluilla* -kenttään (Primuksen *Opettajat*- tai *Henkilökunta*-rekisterissä) on valittuna *Rehtori* tai *Koulusihteeri*. Nämä henkilöt voivat lisäksi antaa päivitysoikeudet tietyille opettajille kertomuksen eri osioiden osalta.

Toimintakertomus näkyy vain opettajille ja henkilökunnalle. Huoltajille ja opiskelijoille se ei näy missään vaiheessa. Kertomuksen voi kuitenkin avata ruudulle esikatseluun (HTML-tuloste) ja kopioida halutut osuudet esim. taitto-ohjelmaan tai tekstinkäsittelyohjelmaan vuosikirjaa varten.

1. Kirjaudu Wilmaan.
2. Valitse Vuosisuunnittelu.
3. Klikkaa päivitettävän kertomuksen *Muokkaa*-painiketta, joka näkyy *Näytä kertomus* -linkin oikealla puolella.
4. **Suunnitelman** teksti näkyy ylhäällä. Se ei ole muokattavissa.
5. Täytä alempaan kenttään **toimintakertomuksen** teksti. Omia otsikoita et voi lisätä kertomukseen.
6. Halutessasi voit merkitä, miten suunnitelma on toteutunut, valitsemalla *Ei tietoa toteutumisesta* - alasvetovalikosta vaihtoehdon täysin, osittain tai ei ollenkaan.
7. Kun kertomuksen kaikki tiedot on täytetty, klikkaa *Merkitse valmiiksi* -painiketta (tämä oikeus on vain niillä, joilla on *Rooli koululla* -kentässä valittuna Rehtori).
8. Toimintakertomus näkyy Wilmassa vain opettajille ja henkilökunnalle. Huoltajille ja opiskelijoille se ei näy ollenkaan.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Vuosisuunnittelu/Toimintakertomuksen-tayttaminen-ja-hyvaksyminen.htm>

# Kesäkuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Opiskelijoiden KOSKI-tietojen tarkistus

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-kaikille-yhteiset-kentat.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-lukio.htm>

Tarkista opiskelijoiden KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot, ainakin:  
*[Ehdotus: Luettele ne vaikuttavat kentät joita ei ole mainittu kohdassa ”Opiskelijoiden opiskelutietojen tarkistaminen”.]*

* Opiskeluoikeuden tyyppi (KOSKI)
* ...

## Primus: Lukuvuoden vaihto

Lukuvuoden vaihtuessa Primuksen tiedot päivitetään tulevan lukuvuoden tilanteeseen, mikä mahdollistaa taloudelliset ja muut hallinnolliset suunnittelutehtävät hyvissä ajoin ennen uuden lukuvuoden alkua. Tiedot päivitetään edellisvuoden tietojen päälle. Aiemman vuoden tiedot otetaan tarvittaessa tätä ennen talteen, joko tiedostona tai paperille.

*[Ehdotus: On hyvä suunnitella yläkoulujen ja lukioiden aikataulut niin, että yläkoulut tekevät ensin lukuvuoden vaihtoon liittyvät tehtävät ja lukioy heti sen jälkeen, eli esimerkiksi yläkoulut kesäkuun 2. viikolla ja lukiot kesäkuun 3. viikolla. ]*

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu.htm>

### Luokat- ja Opiskelijat-rekisteri: Päättöluokkien jatkavat opiskelijat

Tapa 1: Ohjausryhmä arkistoidaan, kun suurin osa on valmistunut

* Hae Opiskelijat-rekisterissä ne päättöluokkien opiskelijat, jotka eivät vielä valmistuneet. Vaihda näille *Ryhmä/Luokka*-kenttään se ohjausryhmä, jonka mukana he jatkavat opintojaan seuraavana syksynä.

Tapa 2: Ohjausryhmä arkistoidaan vasta, kun kaikki ovat valmistuneet, keskeyttäneet tai eronneet.

* Ohjausryhmälle ei tehdä mitään. Valmistuneet opiskelijat arkistoidaan Opiskelijat-rekisterissä. Ohjausryhmä säilyy niin kauan, kuin sillä on yksikin opiskelija.

### Ohjausryhmät-rekisteri: Valmistuneiden ohjausryhmien arkistointi ja nimien muuttaminen

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Opiskelijat-rekisteri: Valmistuneiden opiskelijoiden arkistointi

* *Opiskelijat*-rekisteri: Arkistoi valmistuneiden opiskelijoiden rekisterikortit.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Opiskelijat-rekisteri: Valmistuneiden opiskelijoiden arkistointi

Tunnuksille ei tarvitse välttämättä tehdä mitään. Kun opiskelijakortti arkistoidaan, ei tunnuksella pääse enää kirjautumaan Wilmaan. Vanhantyyppisille opiskelijatunnuksille voi täyttää kentän *Käyttäjätunnuksen voimassaolo päättyy* huoltajatunnuksille kentän *Huoltajan käyttäjätunnuksen voimassaolo päättyy*, jos pääsy Wilmaan halutaan estää jo ennen tunnusten arkistointia.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Opiskelijat-rekisteri: Tiedonsiirto Opintopolku-järjestelmästä

1. Laadi Opintopolku-järjestelmässä siirtotiedosto oppilaitokseen valituista opiskelijoista. Tuo uusien opiskelijoiden tiedot

* suunnitteluopiskelijoiden rekisterikorteille tai
* uusina rekisterikortteina, jos suunnitteluopiskelijoita ei käytetty.

1. Tiedonsiirto päivittää opiskelijakorteille Opintopolku-järjestelmän mukaiset tiedot. Lista siirtyvistä/päivittyvistä tiedoista: <https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Yhteishaku/Tiedonsiirto-Opintopolusta-Primukseen-Opiskelijat.htm>
2. Laita Opiskelijat-rekisterissä luettelojärjestyksen ensimmäiseksi tiedoksi *Hakemusnumero*. Maalaa ne opiskelijakortit, joilla ei ole lainkaan *Hakemusnumeroa.* Nämä ovat suunnitteluopiskelijoita, joiden tiedot eivät päivittyneet Opintopolusta, ts. joita ei valittu. Arkistoi nämä opiskelijat.
3. Tee tarvittaessa muutokset opiskelijoiden ohjausryhmiin ja ryhmänohjaajiin. Jos ryhmällä on useita ohjaajia, täytä muut *Muut ryhmänohjaajat* -kenttään.
4. Siirrä muuttuneet ryhmätiedot myös Kurreen päivittävällä tiedonsiirrolla. Ks. ohjeesta <https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Luokat-ja-luokka-asteet-tiedonsiirrossa.htm> kohta *Täydentävät tiedonsiirrot*. Ryhmänohjaajatieto ei siirry Kurreen, toiminto päivittää opiskelijoiden ohjausryhmätiedot.

### Opiskelijat-rekisteri: Uusille opiskelijoille Wilman avainkoodit

Maalaa kaikki uudet opiskelijat, ja luo heille avainkoodit Wilma-tunnuksen tekoa varten.Ks. kohta Wilma Primuksessa: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Wilma-tunnuksen luominen opiskelijoille.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm>

<https://help.inschool.fi/HOP/fi/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Wilma-tunnukset-opiskelijan-ohje.htm>

### Opiskelijat-rekisteri: Uusien opiskelijoiden huoltajille Wilman avainkoodit

Tarkista, onko sellaisia huoltajia, joilta puuttuu Wilma-tunnus. Käytä valmista hakua xx…  
Luo tarvittaessa huoltajille tunnukset.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm>

<https://help.inschool.fi/HOP/fi/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Wilma-tunnukset-huoltajan-ohje.htm>

### Koulun tiedot -rekisteri: tietojen päivittäminen

Päivitä ainakin kentät

* *Lukuvuosi (annetaan muodossa 2019-2020)*
* *Lukuvuosi alkaa*
* *Lukuvuosi päättyy*
* *Seuraavan lukuvuoden alkamispäivä*
* *Seuraava lukukausi alkaa klo*
* *Jaksot alkavat*
* *Jaksot päättyvät*
* *YTL koemaksu*
* *YTL perusmaksu*
* *Yo-kirjoitusten suoritusaika*
* Läsnäoloilmoittautumisen päiväykset, jos opiskelijat ilmoittautuvat läsnäoleviksi Wilman kautta

### Primus: Arviointi-rekisteri

Arkistoi kuluneen lukuvuoden arviointikirjat sitten, kun opettajat ovat palauttaneet päiväkirjansa ja ottaneet muut tarpeelliset tiedot itselleen talteen.

Jos kesän aikana on uusintakokeita tai muita tenttejä, jätä niiden arviointikirjat arkistoimatta.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Arviointi-ja-kokeet/Arviointikirjat/Arviointikirjan-muodostaminen-Primuksessa.htm>

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Ilmoittautuminen syksyn ylioppilaskirjoituksiin

Ilmoittautumiset tehdään samoin kuin ilmoittautumiset kevään yo-kirjoituksiin, Ks. kohta Marraskuu: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Ilmoittautuminen kevään ylioppilaskirjoituksiin.

# Heinäkuu

# Tiedonhakutoiminnot Primuksessa

## Kentän etsiminen Primuksessa

*Etsi / Etsi kenttä* tai *Ctrl+F* ja *Etsi* / *Etsi seuraava* tai *Ctrl+N*

## Pikahaku ja Hae samat

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Primuksen-hakutoiminnot.htm>

## Valmiit haut

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Valmiit-haut.htm>

## Haun tekeminen Hae-komennolla

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Primuksen-hakutoiminnot.htm>

## Nopea jakauma kentän eri sisällöistä

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Koosteet-jakaumat-ja-yhteenvedot/Jakaumat.htm>

## Luettelojärjestys

Luettelojärjestys määrittää, mitkä tiedot näkyvät oikealla olevassa luettelossa sekä näiden tietojen järjestyksen. Yleinen luettelojärjestys *Opiskelijat*-rekisterissä on *Sukunimi & Kutsumanimi*, jolla tiedot näkyvät aakkosjärjestyksessä sukunimen mukaan. Voit muuttaa luettelojärjestystä niin, että ensimmäinen tieto on esim. *Ryhmä/luokka*, jolloin tiedot näkyvät aakkosjärjestyksessä ryhmän nimen mukaan, tai opiskelijan keskiarvo, jos haluat etsiä parhaiten menestyneet opiskelijat.

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Luettelojarjestys.htm>

## Päivämäärähaut

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Paivamaarahaut.htm>

## Suoritustietojen haut

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Suoritustietojen-haut.htm>

## Arviointi-rekisterin hakuja

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Arviointirekisterin-haut.htm>

# Muut asiat

## Primus: Välilehden tiedot taulukkona

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Kayttoliittyma-yllapito-ja-sovellukset/Kentat/Taulukkomuotoinen-nakyma-rekisterista.htm>

## Primus: Luettelotulostus

<https://help.inschool.fi/LU/fi/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Erimalliset-tulosteet/Luettelotulostus.htm>