



|  |
| --- |
| Peruskoulujen 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 *oppivelv*, ja paina *Enteriä*. Siirry seuraavaan kohtaan painamalla *Enteriä* uudestaan.

Sisällys

[Lukuvuosikellon muokkaus sekä julkaiseminen käyttäjille 7](#_Toc530121369)

[1 Elokuu 8](#_Toc530121370)

[1.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 8](#_Toc530121371)

[1.1.1 Oppilaiden Wilma-tunnukset (päiv. 1.8.2014) 8](#_Toc530121372)

[1.1.2 Huoltajien Wilma-avainkoodit (päiv. 15.10.2018) 8](#_Toc530121373)

[1.1.3 Oppilaiden koulunkäynnin perustietojen tarkistaminen (päiv. 15.10.2018) 8](#_Toc530121374)

[1.1.4 Koulunkäyntihistoriatietojen päivitys uusille oppilaille (päiv. 1.8.2014) 8](#_Toc530121375)

[1.1.5 Oppilaiden tietojen tarkistus huoltajilta (päiv. 15.10.2018) 8](#_Toc530121376)

[1.1.6 Oppilasluettelot (hammashoitola, terveydenhoitaja jne.) (päiv. 15.10.2018) 9](#_Toc530121377)

[1.1.7 Oppilaiden KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018) 9](#_Toc530121378)

[1.2 Primus: Opettajat-rekisteri 9](#_Toc530121379)

[1.2.1 Opettajien tietojen tarkistus ja korjaus (päiv. 1.8.2014) 9](#_Toc530121380)

[1.2.2 Wilma-tunnusten aktivointi (päiv. 1.8.2014) 9](#_Toc530121381)

[1.3 Primus: Henkilökunta-rekisteri 9](#_Toc530121382)

[1.3.1 Henkilökuntatietojen tarkistus ja korjaus (päiv. 1.8.2014) 9](#_Toc530121383)

[1.3.2 Wilma-tunnusten aktivointi (päiv. 1.8.2014) 9](#_Toc530121384)

[1.4 Primus: Hakemukset ja päätökset -rekisteri 10](#_Toc530121385)

[1.4.1 Päätösten KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018) 10](#_Toc530121386)

[1.5 Primus: Pedagogiset asiakirjat -rekisteri 10](#_Toc530121387)

[1.5.1 Asiakirjojen KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018) 10](#_Toc530121388)

[1.6 Primus: Luokat-rekisteri 10](#_Toc530121389)

[1.6.1 Luokkien KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018) 10](#_Toc530121390)

[1.7 Primus: Koulun tiedot -rekisteri 10](#_Toc530121391)

[1.7.1 Koulun KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018) 10](#_Toc530121392)

[1.7.2 Resurssitietojen päivittäminen Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 8.6.2015) 11](#_Toc530121393)

[1.8 Wilma 11](#_Toc530121394)

[1.8.1 Lukuvuosisuunnitelma (päiv. 15.10.2018) 11](#_Toc530121395)

[2 Syyskuu 12](#_Toc530121396)

[3 Lokakuu 12](#_Toc530121397)

[4 Marraskuu 12](#_Toc530121398)

[5 Joulukuu 12](#_Toc530121399)

[5.1 Primus: Arviointi-rekisteri 12](#_Toc530121400)

[5.1.1 Arviointikirjojen tarkistaminen (päiv. 15.10.2018) 12](#_Toc530121401)

[5.1.2 Arvioinnin toimeenpano (päiv. 15.10.2018) 12](#_Toc530121402)

[5.1.3 Käyttäytymisen hajautetun arvioinnin toimeenpano (päiv. 15.10.2018) 12](#_Toc530121403)

[5.1.4 Poissaolot todistuksiin (päiv. 1.8.2014) 12](#_Toc530121404)

[5.2 Primus: Opiskelijat-rekisteri 12](#_Toc530121405)

[5.2.1 Yksilöllistetyt kurssit/aineet (päiv. 15.10.2018) 12](#_Toc530121406)

[5.2.2 Arviointiyhteenveto (päiv. 15.10.2018) 13](#_Toc530121407)

[5.2.3 Todistusten tulostaminen (päiv. 15.10.2018) 13](#_Toc530121408)

[5.2.4 S2-taitotasot-liitteen tulostaminen (päiv. 1.8.2014) 13](#_Toc530121409)

[5.2.5 Todistusten tallentaminen tulostearkistoon (päiv. 15.10.2018) 13](#_Toc530121410)

[5.2.6 Vuodenvaihteen kotikuntatiedon päivittäminen (päiv. 1.8.2014) 13](#_Toc530121411)

[5.3 Primus: Koulun tiedot -rekisteri 14](#_Toc530121412)

[5.3.1 Resurssitietojen päivittäminen Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 8.6.2015) 14](#_Toc530121413)

[5.4 Primus: Arviointi-rekisteri 14](#_Toc530121414)

[5.4.1 Arvioimattomat aineet alakouluissa (koskee Kurrea käyttäviä alakouluja, joissa arviointikirjojen siirto Primukseen tehdään jaksokohtaisesti) (päiv. 1.8.2014) 14](#_Toc530121415)

[5.4.2 Jaksotetut aineet yläkouluissa (koskee Kurrea käyttäviä yläkouluja, joissa arviointikirjojen siirto Primukseen tehdään jaksokohtaisesti) (päiv. 1.8.2014) 14](#_Toc530121416)

[5.4.3 Syksyn arviointikirjojen arkistoiminen (koskee Kurrea käyttäviä kouluja, joissa arviointikirjojen siirto Primukseen tehdään jaksokohtaisesti) (päiv. 1.8.2014) 15](#_Toc530121417)

[6 Tammikuu 15](#_Toc530121418)

[6.1 Kurre 15](#_Toc530121419)

[6.1.1 Kevään arviointikirjojen siirto Primukseen (koskee Kurrea käyttäviä kouluja, joissa arviointikirjojen siirto Primukseen tehdään jaksokohtaisesti) (päiv. 15.10.2018) 15](#_Toc530121420)

[6.2 Primus: Arviointi-rekisteri 15](#_Toc530121421)

[6.2.1 Arviointikirjojen kopioiminen syksystä kevääseen (koskee niitä kouluja, jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 15.10.2018) 15](#_Toc530121422)

[6.2.2 Arviointikirjojen luominen tyhjästä (päiv. 15.10.2018) 15](#_Toc530121423)

[7 Helmikuu 15](#_Toc530121424)

[7.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 15](#_Toc530121425)

[7.1.1 Oppilassiirrot yläkouluun / lukioon (päiv. 15.10.2018) 15](#_Toc530121426)

[7.1.2 Seuraavan lukuvuoden tulevien 1.-luokkalaisten vastaanotto (päiv. 15.10.2018) 15](#_Toc530121427)

[7.1.3 Seuraavan lukuvuoden tulevien 7.-luokkalaisten vastaanotto (päiv. 1.8.2014) 16](#_Toc530121428)

[7.1.4 Yhteisten aineiden oletusvalinnat uusille oppilaille (koskee Kurrea käyttäviä kouluja) (päiv. 15.10.2018) 16](#_Toc530121429)

[7.1.5 Valinnaisaineiden merkitseminen Primuksen Opiskelijat-rekisterissä (koskee Kurrea käyttäviä yläkouluja) (päiv. 15.10.2018) 16](#_Toc530121430)

[7.2 Kurre 16](#_Toc530121431)

[7.2.1 Valinnaisainetarjotin Wilmaan (koskee Kurrea käyttäviä yläkouluja) (päiv. 15.10.2018) 16](#_Toc530121432)

[8 Maaliskuu 17](#_Toc530121433)

[8.1 Primus: Koulun tiedot -rekisteri 17](#_Toc530121434)

[8.1.1 Resurssitietojen päivittäminen Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 8.6.2015) 17](#_Toc530121435)

[9 Huhtikuu 17](#_Toc530121436)

[9.1 Primus 17](#_Toc530121437)

[9.1.1 Tulevien oppilaiden oppilaaksiottopäätösten tekeminen (päiv. 8.6.2015) 17](#_Toc530121438)

[10 Toukokuu 17](#_Toc530121439)

[10.1 Primus: Arviointi-rekisteri 17](#_Toc530121440)

[10.1.1 Puuttuvien arvosanojen lisääminen oppilaille (koskee yläkouluja) (päiv. 1.8.2014) 17](#_Toc530121441)

[10.1.2 Arviointikirjojen tarkistaminen (päiv. 1.8.2014) 17](#_Toc530121442)

[10.1.3 Arvioinnin toimeenpano (päiv. 15.10.2018) 17](#_Toc530121443)

[10.1.4 Käyttäytymisen hajautetun arvioinnin arvosanojen toimeenpano (päiv. 15.10.2018) 17](#_Toc530121444)

[10.1.5 Poissaolot todistuksiin (päiv. 15.10.2018) 17](#_Toc530121445)

[10.2 Primus: Opiskelijat-rekisteri 18](#_Toc530121446)

[10.2.1 Yksilöllistetyt kurssit/aineet (päiv. 15.10.2018) 18](#_Toc530121447)

[10.2.2 Arviointiyhteenveto (päiv. 15.10.2018) 18](#_Toc530121448)

[10.2.3 Luokaltasiirto / ehdot (päiv. 1.8.2014) 18](#_Toc530121449)

[10.2.4 Todistusten tulostaminen (päiv. 15.10.2018) 18](#_Toc530121450)

[10.2.5 Todistusten tallentaminen tulostearkistoon (päiv. 15.10.2018) 18](#_Toc530121451)

[10.2.6 Vuosiluokan vahvistukset muille kuin päättöluokkalaisille (päiv. 15.10.2018) 19](#_Toc530121452)

[10.2.7 Päättötodistuksen päivämäärä ja valmistumispäivä (koskee yläkouluja) (päiv. 15.10.2018) 19](#_Toc530121453)

[10.3 Primus: Koulun tiedot -rekisteri 19](#_Toc530121454)

[10.3.1 Resurssitietojen päivittäminen Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 8.6.2015) 19](#_Toc530121455)

[10.4 Wilma 19](#_Toc530121456)

[10.4.1 Toimintakertomus (päiv. 15.10.2018) 19](#_Toc530121457)

[10.5 Kurre 20](#_Toc530121458)

[10.5.1 Seuraavan lukuvuoden työjärjestys (päiv. 15.10.2018) 20](#_Toc530121459)

[10.5.2 Tiedonsiirron valmistelu Primuksen puolella (päiv. 15.10.2018) 20](#_Toc530121460)

[10.5.3 Tiedonsiirto Primuksesta Kurreen (päiv. 15.10.2018) 20](#_Toc530121461)

[10.5.4 Jos tuleva opettaja ei ole vielä tiedossa (päiv. 1.8.2014) 20](#_Toc530121462)

[10.5.5 Työskentelyjärjestys sijoittelussa (päiv. 15.10.2018) 20](#_Toc530121463)

[10.5.6 Välituntivalvonnat työjärjestykseen (päiv. 15.10.2018) 20](#_Toc530121464)

[11 Kesäkuu 20](#_Toc530121465)

[11.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 20](#_Toc530121466)

[11.1.1 Koulunkäyntihistorian päivittäminen päättöluokkalaisille (päiv. 1.8.2014) 20](#_Toc530121467)

[11.1.2 Päättöluokkalaisten opiskelijakorttien tulostaminen ja tallentaminen tulostearkistoon (päiv. 1.8.2014) 21](#_Toc530121468)

[11.1.3 Oppilaiden KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018) 21](#_Toc530121469)

[11.2 Primus: Hakemukset ja päätökset -rekisteri 21](#_Toc530121470)

[11.2.1 Päätösten KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018) 21](#_Toc530121471)

[11.3 Primus: Pedagogiset asiakirjat -rekisteri 22](#_Toc530121472)

[11.3.1 Asiakirjojen KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018) 22](#_Toc530121473)

[11.4 Primus: Lukuvuoden vaihto 22](#_Toc530121474)

[11.4.1 Luokat-rekisteri: Luokkien nimien vaihtaminen (päiv. 1.8.2014) 22](#_Toc530121475)

[11.4.2 Opiskelijat-rekisteri: Wilma-tunnusten päättymispäivä (päiv. 1.8.2014) 22](#_Toc530121476)

[11.4.3 Opiskelijat-rekisteri: Arkistoitavat oppilaat (päiv. 1.8.2014) 23](#_Toc530121477)

[11.4.4 Opiskelijat-rekisteri: Luokaltasiirto (päiv. 1.8.2014) 23](#_Toc530121478)

[11.4.5 Luokat-rekisteri: Tyhjien luokkien arkistoiminen (päiv. 1.8.2014) 23](#_Toc530121479)

[11.4.6 Opiskelijat-rekisteri: Päivitä kopioitavat kentät alkuperäiseltä kortilta (päiv. 15.10.2018) 23](#_Toc530121480)

[11.4.7 Opiskelijat-rekisteri: Luokaltasiirron / lukuvuoden vaihdon yhteydessä tyhjennettävät kentät (päiv. 1.8.2014) 23](#_Toc530121481)

[11.4.8 Opiskelijat-rekisteri: Oppilaiden Wilma-tunnukset (päiv. 1.8.2014) 23](#_Toc530121482)

[11.4.9 Opiskelijat-rekisteri: Huoltajien Wilma-avainkoodit (päiv. 15.10.2018) 23](#_Toc530121483)

[11.4.10 Opiskelijat-rekisteri: Oppilaiden koulunkäynnin perustietojen tarkistaminen ja päivittäminen (päiv. 1.8.2014) 24](#_Toc530121484)

[11.4.11 Koulun tiedot -rekisteri: tietojen päivittäminen (päiv. 1.8.2014) 24](#_Toc530121485)

[11.4.12 Opettajat-rekisteri: Uudet opettajat (päiv. 1.8.2014) 24](#_Toc530121486)

[11.4.13 Opettajat-rekisteri: Opettajien tietojen tarkistus ja korjaus, opettajatietolomake (päiv. 15.10.2018) 24](#_Toc530121487)

[11.4.14 Henkilökunta-rekisteri: Uusi henkilökunta (päiv. 1.8.2014) 24](#_Toc530121488)

[11.4.15 Henkilökunta-rekisteri: Henkilökuntatietojen tarkistus ja korjaus (päiv. 1.8.2014) 25](#_Toc530121489)

[11.5 Primus: Arviointi-rekisteri 25](#_Toc530121490)

[11.5.1 Kevään arviointikirjojen arkistoiminen (koskee Kurrea käyttäviä kouluja) (päiv. 1.8.2014) 25](#_Toc530121491)

[11.6 Kurre 25](#_Toc530121492)

[11.6.1 Arviointikirjojen siirto Primukseen (päiv. 15.10.2018) 25](#_Toc530121493)

[11.6.2 Työjärjestyksen julkaisu Wilmaan (päiv. 15.10.2018) 25](#_Toc530121494)

[11.7 Primus: Arviointi-rekisteri 25](#_Toc530121495)

[11.7.1 Kevään arviointikirjojen arkistoiminen (koskee niitä kouluja jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 1.8.2014) 25](#_Toc530121496)

[11.7.2 Arviointikirjojen kopioiminen seuraavalle lukuvuodelle (koskee niitä kouluja, jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 15.10.2018) 26](#_Toc530121497)

[11.7.3 Arviointikirjojen luominen tyhjästä (päiv. 15.10.2018) 26](#_Toc530121498)

[12 Heinäkuu 26](#_Toc530121499)

[13 Wilma Primuksessa 26](#_Toc530121500)

[13.1 Primus: Opiskelijat-rekisteri 26](#_Toc530121501)

[13.1.1 Wilma-tunnuksen luominen oppilaille (päiv. 15.10.2018) 26](#_Toc530121502)

[13.1.2 Oppilaiden unohtuneet Wilma-salasanat (päiv. 15.10.2018) 26](#_Toc530121503)

[13.1.3 Wilma-tunnukset avainkoodin avulla huoltajille (päiv. 15.10.2018) 26](#_Toc530121504)

[13.1.4 Rajoitettu tiedonsaantioikeus (päiv. 15.10.2018) 26](#_Toc530121505)

[13.1.5 Ilmoitusasetukset (päiv. 15.10.2018) 26](#_Toc530121506)

[13.2 Primus: Opettajat- ja Henkilökunta-rekisteri 27](#_Toc530121507)

[13.2.1 Wilma-tunnuksen luominen opettajille (päiv. 15.10.2018) 27](#_Toc530121508)

[13.2.2 Wilma-tunnuksen luominen henkilökunnalle (päiv. 15.10.2018) 27](#_Toc530121509)

[13.2.3 Piilota Wilman luetteloista (päiv. 15.10.2018) 27](#_Toc530121510)

[13.2.4 Työjärjestys salainen (päiv. 1.8.2014) 27](#_Toc530121511)

[13.2.5 Käyttäjäryhmä Wilmassa (päiv. 1.8.2014) 27](#_Toc530121512)

[13.2.6 Muut Wilma-oikeudet (päiv. 1.8.2014) 27](#_Toc530121513)

[13.3 Primus: Arviointi-rekisteri 27](#_Toc530121514)

[13.3.1 Piilota opiskelijoilta ja huoltajilta Wilmassa (päiv. 1.8.2014) 27](#_Toc530121515)

[13.4 Primus: Luokat-rekisteri 27](#_Toc530121516)

[13.4.1 Luokan piilottaminen Wilmassa (päiv. 1.8.2014) 27](#_Toc530121517)

[13.4.2 Useampi kuin yksi luokanohjaaja Wilmassa (päiv. 1.8.2014) 27](#_Toc530121518)

[13.5 Primus: Koulun tiedot -rekisteri (päiv. 15.10.2018) 27](#_Toc530121519)

[14 Koulusiirrot 28](#_Toc530121520)

[14.1 Primus: Uusien oppilaiden tietojen vieminen Primukseen (päiv. 1.8.2014) 28](#_Toc530121521)

[14.2 Primus: Kunnan koulusta pois muuttavat oppilaat (päiv. 1.8.2014) 28](#_Toc530121522)

[14.3 Primus: Kunnan sisäiset koulusiirrot (päiv. 1.8.2014) 28](#_Toc530121523)

[14.4 Kurre: Uuden oppilaan lisääminen Kurreen ja arviointiryhmiin (päiv. 1.8.2014) 29](#_Toc530121524)

[14.5 Primus: Uuden oppilaan lisääminen arviointi-/Wilma-ryhmiin (koskee kouluja, jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 1.8.2014) 29](#_Toc530121525)

[14.6 Kurre: Poistuneen oppilaan poistaminen Kurresta ja arviointiryhmistä (päiv. 1.8.2014) 29](#_Toc530121526)

[14.7 Primus: Poistuneen oppilaan poistaminen arviointi-/Wilma-ryhmistä (koskee kouluja, jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 1.8.2014) 29](#_Toc530121527)

[14.8 Primus: Opiskelijalaji ja koulu eri tilanteissa (päiv. 1.8.2014) 29](#_Toc530121528)

[15 Tiedonhakutoiminnot Primuksessa (päiv. 15.10.2018) 29](#_Toc530121529)

[15.1 Kentän etsiminen Primuksessa (päiv. 1.8.2014) 29](#_Toc530121530)

[15.2 Pikahaku (päiv. 1.8.2014) 29](#_Toc530121531)

[15.3 Valmiit haut (päiv. 1.8.2014) 29](#_Toc530121532)

[15.4 Valmiiden hakujen yhdistäminen (päiv. 1.8.2014) 30](#_Toc530121533)

[15.5 Haun tekeminen *Hae*-komennolla (päiv. 1.8.2014) 30](#_Toc530121534)

[15.6 Haun tekeminen kenttäkohtaisesti *Hae samat* -komennolla (päiv. 1.8.2014) 30](#_Toc530121535)

[15.7 Nopea jakauma kentän eri sisällöistä (päiv. 1.8.2014) 30](#_Toc530121536)

[15.8 Valmiit tulosteet raporttityökaluina (päiv. 15.10.2018) 30](#_Toc530121537)

[15.9 Tulosteiden lukuihin lasketut oppilaat (päiv. 1.8.2014) 30](#_Toc530121538)

[15.10 Luettelojärjestys (päiv. 15.10.2018) 30](#_Toc530121539)

[15.11 Päivämäärähaut (päiv. 15.10.2018) 30](#_Toc530121540)

[15.12 Suoritustietojen haut (päiv. 15.10.2018) 30](#_Toc530121541)

[15.13 Arviointi-rekisterin hakuja (päiv. 15.10.2018) 30](#_Toc530121542)

[16 Muut asiat 31](#_Toc530121543)

[16.1 Primus: Välilehden tiedot taulukkona (päiv. 15.10.2018) 31](#_Toc530121544)

[16.2 Primus: Luettelotulostus (päiv. 15.10.2018) 31](#_Toc530121545)

[16.3 Primus: Uuden luokan luominen (päiv. 15.10.2018) 31](#_Toc530121546)

[16.4 Primus / Kurre: Kun opettaja vaihtuu (päiv. 15.10.2018) 31](#_Toc530121547)

[16.5 Primus: Resurssitiedot Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 15.10.2018) 31](#_Toc530121548)

# 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

### Oppilaiden Wilma-tunnukset (päiv. 1.8.2014)

Tarkista, onko sellaisia oppilaita, joilta puuttuu Wilma-tunnus. Käytä valmista hakua xx…  
Luo tarvittaessa oppilaille tunnukset.Ks. kohta Wilma Primuksessa: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Wilma-tunnuksen luominen oppilaille.

### Huoltajien Wilma-avainkoodit (päiv. 15.10.2018)

https://help.starsoft.fi/?q=node/89809

Tarkista, onko sellaisia huoltajia, joilta puuttuu Wilma-tunnus. Käytä valmista hakua xx…  
Luo tarvittaessa huoltajille avainkoodit. Ks. kohta Wilma Primuksessa: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Wilma-tunnukset avainkoodin avulla huoltajille.

### Oppilaiden koulunkäynnin perustietojen tarkistaminen (päiv. 15.10.2018)

*[Ehdotus: Ennen uuden lukuvuoden alkua on hyvä vielä tarkistaa oppilaiden koulunkäyntiin liittyvät perustiedot, kuten Opiskelijalaji, Luokka-aste/vuositaso, Ryhmänohjaaja/luokanvalvoja, Kielikylpykieli, A- ja B-kielet, Katsomusaine, Musiikkiluokka, Joustavassa perusopetuksessa (JOPO), Valmistavan opetuksen opiskelija 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.]*

### Koulunkäyntihistoriatietojen päivitys uusille oppilaille (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Tässä vaiheessa on hyvä täyttää myös Kouluuntulopäivän.]*

1. Hae ja maalaa kaikkien oppilaiden kortit, joiden kouluuntulotiedot halutaan päivittää.
2. Klikkaa koulunkäyntitaulukon *Koulun sijaintikunta* -sarakkeen päällä olevaa *Muuta*-painiketta ja valitse *Uusien rivien lisääminen*. Paina *Ok*.
3. Päivitä tummennetulle riville uudet kouluhistoriatiedot.
4. Tallenna.

### Oppilaiden tietojen tarkistus huoltajilta (päiv. 15.10.2018)

*[Ehdotus: Primuksesta esitäytetyillä tiedoilla tulostettu lomake lähetetään kotiin täydennettäväksi. Kotoa palautetusta lomakkeesta on helppo erottaa käsin täydennetyt kohdat. Visman tulostepankista, osoitteesta* https://help.starsoft.fi//?q=node/14400 *, löytyy valmis tulostepohjamalli ”Oppilastietojen tarkistus”. Vaihtoehtoisesti tiedot voi kerätä huoltajilta suoraan Primukseen Wilma-lomakkeen avulla. Huomioi, että tätä tapaa käytettäessä oppilaan huoltajat näkevät ja pystyvät muokkaamaan toistensa tietoja. Muutetuista tiedoista ei tule hallinnolle ilmoitusta erikseen, vaan ne tallentuvat suoraan Primukseen.]* Oppilaiden perustietojen ja kieltojen/ lupien tarkistus ja päivitys tehdään vähintään lukuvuoden alussa. Käytä tulostetta ”Oppilastietojen tarkistus”.

### Oppilasluettelot (hammashoitola, terveydenhoitaja jne.) (päiv. 15.10.2018)

*[Ehdotus: Visman tulostepankista, osoitteesta https://help.starsoft.fi//?q=fi/node/3087, löytyy valmis tulostepohja ”Luokan tiedot”, johon tiedot tulostuvat luokittain omille sivuilleen.]*

1. Mikäli haluat tulostaa koulun kaikkien oppilaiden 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.

### Oppilaiden KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/18876>

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/19120>

Käy läpi ja päivitä ajantasalle oppilaiden KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot, ainakin:  
*[Ehdotus: Luettele ne vaikuttavat kentät joita ei ole mainittu kohdassa ”Oppilaiden koulunkäynnin perustietojen tarkistaminen”.]*

* Opiskeluoikeuden tyyppi (KOSKI)
* ...

## Primus: Opettajat-rekisteri

### Opettajien tietojen tarkistus ja korjaus (päiv. 1.8.2014)

Ks. kohta Kesäkuu: Primus: Lukuvuoden vaihto: Opettajat-rekisteri: Opettajien tietojen tarkistus ja korjaus, opettajatietolomake.

### Wilma-tunnusten aktivointi (päiv. 1.8.2014)

Tarkista, onko sellaisia opettajia, joilta puuttuu Wilma-tunnus. Luo tarvittaessa opettajille tunnukset. Ks. kohta Wilma Primuksessa: Primus: Opettajat- ja Henkilökunta-rekisteri: Wilma-tunnuksen luominen opettajille.

## Primus: Henkilökunta-rekisteri

### Henkilökuntatietojen tarkistus ja korjaus (päiv. 1.8.2014)

Ks. kohta Kesäkuu: Primus: Lukuvuoden vaihto: Henkilökunta-rekisteri: Henkilökuntatietojen tarkistus ja korjaus.

### Wilma-tunnusten aktivointi (päiv. 1.8.2014)

Tarkista, että kaikilla Wilma-tunnuksia tarvitsevilla on tunnukset.  
Luo tarvittaessa henkilökunnalle tunnukset. Ks. kohta Wilma Primuksessa: Primus: Opettajat- ja Henkilökunta-rekisteri: Wilma-tunnuksen luominen henkilökunnalle*.*

## Primus: Hakemukset ja päätökset -rekisteri

### Päätösten KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018)

Huolehdi, että päätösten KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot ovat ajan tasalla:  
*[Ehdotus: Luettele vaikuttavat kentät. Mikäli toimintoa käytetään päätösten luomiseen eikä pelkästään KOSKI-tietojen kirjaamiseen, konsultoi päätöksen tekijää mahdollisista tietojen muutostarpeista.]*

* Erityinen tuki
* ...

## Primus: Pedagogiset asiakirjat -rekisteri

### Asiakirjojen KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/19120>

Huolehdi, että asiakirjojen KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot ovat ajan tasalla:  
*[Ehdotus: Luettele vaikuttavat kentät. Mikäli toimintoa käytetään pedagogisten asiakirjojen laatimiseen eikä pelkästään KOSKI-tietojen kirjaamiseen, konsultoi asiakirjan laatijaa mahdollisista tietojen muutostarpeista.]*

* Siirto tuen vaiheeseen
* ...

## Primus: Luokat-rekisteri

### Luokkien KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/19120>

Käy läpi ja päivitä ajantasalle luokkien KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot:  
*[Ehdotus: Luettele vaikuttavat kentät.]*

* Todistuksen allekirjoittaja
* ...

## Primus: Koulun tiedot -rekisteri

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 (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/19120>

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

* Rehtorin titteli
* ...

### Resurssitietojen päivittäminen Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 8.6.2015)

Ks. kohta Muut asiat: Primus: Resurssitiedot Koulun tiedot –rekisteriin

## Wilma

### Lukuvuosisuunnitelma (päiv. 15.10.2018)

https://help.starsoft.fi//?q=node/6881

*[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.]* 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 eri opettajille valittujen 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 oppilaiden Wilmaan näkyviin. Hyväksyminen avaa myös toimintakertomuspohjan päivitettäväksi Wilmaan.

# Syyskuu

# Lokakuu

# Marraskuu

# Joulukuu

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Arviointikirjojen tarkistaminen (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=node/12429>

### Arvioinnin toimeenpano (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi//?q=node/4614>

*[Ehdotus: Toimeenpano tapahtuu samalla tavalla riippumatta siitä, onko käytössä jaksokohtaiset arviointikirjat vai sama arviointikirja koko lukuvuoden ajan. Jos käytössä on sama arviointikirja koko lukuvuoden ajan, tässä voi viitata sitä koskevaan ohjeeseen, joka on osoitteessa* [*http://help.starsoft.fi//?q=node/14231*](http://help.starsoft.fi//?q=node/14231)*]*

### Käyttäytymisen hajautetun arvioinnin toimeenpano (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi//?q=node/2096>

### Poissaolot todistuksiin (päiv. 1.8.2014)

<https://help.starsoft.fi//?q=node/7491>

*[Ehdotus: Ellei kurssikohtainen poissaoloseuranta ole käytössä, oppilaan koko poissaolosumman tietyltä ajanjaksolta saa haettua suoraan todistuksiin lisäämällä todistuspohjaan haun "* *Poissaoloja ajalla"&Koulun tiedot->Lukuvuosi alkaa&"-"&Koulun tiedot->Syyslukukausi päättyy&" on ollut"&Wilman poissaolomerkintöjä.Aikaväli(Koulun tiedot->Lukuvuosi alkaa,Koulun tiedot->Syyslukukausi päättyy)&"tuntia." Jos ei haluta, että lause tulostuu niille oppilaille, joilla ei ole poissaoloja, tulostusehdoksi voi laittaa Wilman poissaolomerkintöjä.Aikaväli(Koulun tiedot->Lukuvuosi alkaa, Koulun tiedot->Syyslukukausi päättyy)>0]*

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Yksilöllistetyt kurssit/aineet (päiv. 15.10.2018)

https://help.starsoft.fi//?q=node/2689

Jotta todistuksiin tulisi tähtimerkki (\*) oppilaan yksilöllisen oppimäärän mukaan opiskelluista aineista, täytyy nämä aineet merkitä Primukseen yksilöllistetyiksi.

### Arviointiyhteenveto (päiv. 15.10.2018)

https://help.starsoft.fi//?q=node/2589

*[Ehdotus: Arviointiyhteenveto voidaan tulostaa luokanohjaajille/-opettajille ja rehtorille arviointikokoukseen.]*

### Todistusten tulostaminen (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi//?q=node/13080>

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

### S2-taitotasot-liitteen tulostaminen (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Niille oppilaille, joille tulee arvosana Suomi toisena kielenä -oppiaineeseen, opettaja arvioi myös S2-taitotasot, ja ne tulostuvat todistukseen koodeina. S2-taitotasokoodien selitykset voidaan tulostaa todistuksen liitteeksi.]*

### Todistusten tallentaminen tulostearkistoon (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi//?q=node/2878>

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

### Vuodenvaihteen kotikuntatiedon päivittäminen (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Kentässä ”Kotikunta 31.12” kuuluu olla aina viime vuodenvaihteen kotikuntatieto. Kentässä ”Kotikunta” taas kuuluu olla reaaliaikainen tieto, ja kenttä päivitetään sitä mukaa kun muutoksia tapahtuu. Heti vuodenvaihteen jälkeen ”Kotikunta 31.12” -tiedon voi päivittää uuden vuodenvaihteen tiedoilla. Tätä varten voi tehdä valmiin haun ”Kotikunta 31.12 eri kuin Kotikunta”, jolla voidaan hakea ne oppilaat, joiden kotikuntatieto on muuttunut kuluneen vuoden aikana.]*

1. Avaa *Opiskelijat*-rekisteri.
2. Hae valmiilla haulla *Kotikunta 31.12 eri kuin Kotikunta* esille ne oppilaat, joiden kotikunta on muuttunut edellisen vuodenvaihteen jälkeen.
3. Päivitä esiin haettujen oppilaiden *Kotikunta 31.12* -kentän tieto samaksi kuin *Kotikunta*-kentän tieto.

## Primus: Koulun tiedot -rekisteri

### Resurssitietojen päivittäminen Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 8.6.2015)

Ks. kohta Muut asiat: Primus: Resurssitiedot Koulun tiedot –rekisteriin

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Arvioimattomat aineet alakouluissa (koskee Kurrea käyttäviä alakouluja, joissa arviointikirjojen siirto Primukseen tehdään jaksokohtaisesti) (päiv. 1.8.2014)

Tämä tehdään vasta kun todistukset on jaettu ja arkistoitu. Niiden aineiden kohdalla, joita ei arvioida (esim. 1.-4. luokkien uskonto, käsityö, liikunta, kuvataide ja musiikki), pitää merkitä arvosana, jotta kevään arviointikirjojen siirto Kurresta menee oikein. Tämän pitää siis olla tehtynä ennen kuin Kurresta siirretään kevään arviointikirjat.

1. Avaa *Arviointi-*rekisteri.
2. Täytä kaikkiin tyhjiin arviointikirjoihin jokaiselle oppilaalle arvosanaksi XXX (suoritettu).
3. Huomaa, että *Päättymispäivä*-kentässä pitää olla vielä syyslukukauden päättymispäivä.
4. Maalaa kyseiset arviointikirjat, valitse *Lisätoiminnot / Toimeenpane arviointi* ja valitse *Kyllä*.

### Jaksotetut aineet yläkouluissa (koskee Kurrea käyttäviä yläkouluja, joissa arviointikirjojen siirto Primukseen tehdään jaksokohtaisesti) (päiv. 1.8.2014)

Tämä tehdään vasta kun todistukset on jaettu ja arkistoitu. Niiden aineiden kohdalla, joita ei ole opiskeltu syksyllä (esim. fy/ke, bi/ge), pitää merkitä arvosana, jotta kevään arviointikirjojen siirto Kurresta menee oikein. Tämän pitää siis olla tehtynä ennen kuin Kurresta siirretään kevään arviointikirjat.

1. Avaa *Arviointi-*rekisteri.
2. Täytä kaikkiin tyhjiin arviointikirjoihin jokaiselle oppilaalle arvosanaksi XXX (suoritettu).
3. Huomaa, että *Päättymispäivä*-kentässä tulee olla vielä syyslukukauden päättymispäivä.
4. Maalaa kyseiset arviointikirjat, valitse *Lisätoiminnot / Toimeenpane arviointi* ja valitse *Kyllä*.

### Syksyn arviointikirjojen arkistoiminen (koskee Kurrea käyttäviä kouluja, joissa arviointikirjojen siirto Primukseen tehdään jaksokohtaisesti) (päiv. 1.8.2014)

Kun kaikkien kurssien arviointi on toimeenpantu, mukaan lukien arvioimattomat kurssit (alakouluissa) ja mahdolliset jaksotetut aineet (yläkouluissa), syksyn arviointikirjat voidaan arkistoida.

# Tammikuu

## Kurre

### Kevään arviointikirjojen siirto Primukseen (koskee Kurrea käyttäviä kouluja, joissa arviointikirjojen siirto Primukseen tehdään jaksokohtaisesti) (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi//?q=node/2312>

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Arviointikirjojen kopioiminen syksystä kevääseen (koskee niitä kouluja, jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi//?q=node/8408>

### Arviointikirjojen luominen tyhjästä (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi//?q=node/2108>

*[Ehdotus: Jos ei käytetä arviointikirjojen kopiointia, voi arviointikirjat luoda manuaalisesti suoraan Primukseen. Näin tehdään myös niiden aineiden kanssa, joiden arviointikirjoja ei voi muodostaa Kurressa, kuten Käyttäytyminen.]*

# Helmikuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Oppilassiirrot yläkouluun / lukioon (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/1353](http://www.starsoft.fi/public/?q=node/1353)

*[Ehdotus: Tästä on hyvä sopia, siirtävätkö koulut itse oppilaiden tiedot, vai siirtääkö pääkäyttäjä kaikkien koulujen puolesta. Myös esimerkiksi aikataulusta, käytettävästä opiskelijalajista ja Wilma-tunnusten voimaantulosta uudessa koulussa voi olla hyvä sopia yhteiset rutiinit.]*

### Seuraavan lukuvuoden tulevien 1.-luokkalaisten vastaanotto (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/9257](http://www.starsoft.fi/public/?q=node/9257)

*[Ehdotus: Tämän tehtävän toteutustapa riippuu siitä, millä tavalla kouluun ilmoittautuminen on tehty ja millä tavalla tulokkaiden tiedot on saatu Primukseen sekä siitä, tehdäänkö oppilassijoitukset keskitetysti esimerkiksi koulutoimistossa vai hakevatko koulut itse tulevat oppilaansa Primuksen Tulokkaat-koulusta tai vastaavasta. Tilanteesta riippumatta on hyvä sopia yhteiset rutiinit esimerkiksi työnjaosta, aikataulusta, käytettävästä opiskelijalajista, Wilma-tunnusten voimaantulosta ja päivitettävistä kentistä. Päivitettävien kenttien osalta voi hyödyntää Primuksen ”Suositeltu tieto” -toimintoa.*

*Jos huoltajien Wilma-tunnukset ovat voimassa, oppilaan koulu- ja luokkatieto oletuksena näkyy oppilaan omalle huoltajalle Wilmassa. Luokkien opiskelijalistat näkyvät Wilmassa myös muille opiskelijoille, jos heillä on omat Wilma-tunnukset. Luokkatiedon voi piilottaa eri tavalla Luokat-rekisterin kenttien ”Piilota opiskelijalista Wilmassa opiskelijoilta”, ”Piilota Wilman luetteloista” ja ”Koulutuksen status” avulla. Huomioi, että näiden kenttien käyttö vaikuttaa osittain myös tulokkaiden tietojen näkymiseen Wilmassa opettajille ja henkilökunnalle. Tästä kohdasta voi viitata kohtaan Muut asiat: Primus: Uuden luokan luominen.]*

### Seuraavan lukuvuoden tulevien 7.-luokkalaisten vastaanotto (päiv. 1.8.2014)

*[Tästä on hyvä sopia yhteiset rutiinit esimerkiksi aikataulusta, käytettävästä opiskelijalajista, Wilma-tunnusten voimaantulosta ja päivitettävistä kentistä. Huomioi, että luokkien opiskelijalistat näkyvät Wilmassa muille opiskelijoille ja että luokkatieto näkyy huoltajille ja oppilaille heti kun heidän Wilma-tunnukset toimivat uudessa koulussa. Luokkatiedon voi piilottaa eri tavalla Luokat-rekisterin kenttien ”Piilota opiskelijalista Wilmassa opiskelijoilta”, ”Piilota Wilman luetteloista” ja ”Koulutuksen status” avulla. Huomioi, että näiden kenttien käyttö vaikuttaa osittain myös oppilaiden tietojen näkymiseen Wilmassa opettajille ja henkilökunnalle. Tästä kohdasta voi viitata kohtaan Muut asiat: Primus: Uuden luokan luominen. Jos myöhemmin keväällä on tarkoitus päivittää tietoja ”Päivitä kopioitavat kentät alkuperäiseltä kortilta” -toiminnolla, on tässä vaiheessa hyvä ohjeistaa, mitä kenttiä kannattaa tai ei kannata täyttää ennen sitä.]*

### Yhteisten aineiden oletusvalinnat uusille oppilaille (koskee Kurrea käyttäviä kouluja) (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/1846](http://www.starsoft.fi/public/?q=node/1846)

#### Kaikille oppilaille yhteiset oppiaineet (päiv. 1.8.2014)

#### Jakautuneet oppiaineet (päiv. 1.8.2014)

*[Esimerkiksi suomi äidinkielenä/suomi toisena kielenä, tekninen työ/tekstiilityö, liikunta pojat/liikunta tytöt]*

### Valinnaisaineiden merkitseminen Primuksen Opiskelijat-rekisterissä (koskee Kurrea käyttäviä yläkouluja) (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/1846](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/1846)

*[Tämä kohta koskee sitä tilannetta, ettei käytetä Kurren kurssitarjotintoimintoa eikä Wilman Valinnat-toimintoa, vaan valinnaisaineet merkitään Opiskelijat-rekisterissä, josta ne siirretään Kurreen.]*

## Kurre

### Valinnaisainetarjotin Wilmaan (koskee Kurrea käyttäviä yläkouluja) (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/6426](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/6426)

# Maaliskuu

## Primus: Koulun tiedot -rekisteri

### Resurssitietojen päivittäminen Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 8.6.2015)

Ks. kohta Muut asiat: Primus: Resurssitiedot Koulun tiedot –rekisteriin

# Huhtikuu

## Primus

### Tulevien oppilaiden oppilaaksiottopäätösten tekeminen (päiv. 8.6.2015)

# Toukokuu

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Puuttuvien arvosanojen lisääminen oppilaille (koskee yläkouluja) (päiv. 1.8.2014)

Koskee jaksotettuja oppiaineita (esim. bi/ge, fy/ke), joiden arvosanat täytyy myös syksyn osalta näkyä lukuvuositodistuksissa.

### Arviointikirjojen tarkistaminen (päiv. 1.8.2014)

### Arvioinnin toimeenpano (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/4614](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/4614)

### Käyttäytymisen hajautetun arvioinnin arvosanojen toimeenpano (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2096](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2096)

### Poissaolot todistuksiin (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/7491](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/7491)

*[Ehdotus: Ellei kurssikohtainen poissaoloseuranta ole käytössä, oppilaan koko poissaolosumman tietyltä ajanjaksolta saa haettua suoraan todistuksiin lisäämällä todistuspohjaan haun "Poissaoloja ajalla"&Koulun tiedot->Lukuvuosi alkaa&"-"&Koulun tiedot->Lukuvuosi päättyy&" on ollut"&Wilman poissaolomerkintöjä.Aikaväli(Koulun tiedot->Lukuvuosi alkaa,Koulun tiedot->Lukuvuosi päättyy)&"tuntia." Jos ei halua että lause tulostuu niille oppilaille joilla ei ole poissaoloja, tulostusehdoksi voi laittaa Wilman poissaolomerkintöjä.Aikaväli(Koulun tiedot->Lukuvuosi alkaa, Koulun tiedot->Lukuvuosi päättyy)>0]*

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Yksilöllistetyt kurssit/aineet (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2689](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2689)

Jotta todistuksiin tulee tähtimerkki (\*) oppilaan yksilöllisen oppimäärän mukaan opiskelluista aineista, täytyy nämä aineet merkitä Primukseen yksilöllistetyiksi.

### Arviointiyhteenveto (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2589](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2589)

*[Ehdotus: Arviointiyhteenveto voidaan tulostaa luokanohjaajille/-opettajille ja rehtorille arviointikokoukseen.]*

### Luokaltasiirto / ehdot (päiv. 1.8.2014)

### Todistusten tulostaminen (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/13080](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/13080)

1. Avaa *Opiskelijat-*rekisteri.
2. Valitse opiskelijat, joiden todistukset haluat tulostaa.
3. Klikkaa oikeassa alanurkassa olevaa tulostinkuvaketta.
4. Saadaksesi näkyviin käytössä olevat todistuspohjat rasti *Tulostetyypit*-kohdasta *Todistukset*.
5. Valitse käytettävä todistuspohja ja klikkaa *Ok*.
6. Paina *Esikatselu*-painiketta ja käy silmämääräisesti läpi todistukset.
7. Jos todistukset ovat kunnossa, valitse *Tulosta kaikki*.

### Todistusten tallentaminen tulostearkistoon (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2878](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2878)

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

### Vuosiluokan vahvistukset muille kuin päättöluokkalaisille (päiv. 15.10.2018)

*[Ehdotus: Vuosiluokan vahvistukset Koskea varten voidaan täyttää Vuosiluokan vahvistukset -taulukkoon. Toinen vaihtoehto on, että Koski tutkii opiskelijan suorituksia. Jälkimmäisessä vaihtoehdossa oppilaalta pitää poistaa turhat valinnat, ja kaikkien vuosiluokan kurssien on oltava suoritettuna]*

### Päättötodistuksen päivämäärä ja valmistumispäivä (koskee yläkouluja) (päiv. 15.10.2018)

1. Avaa *Opiskelijat*-rekisteri.
2. Valitse 9. vuosiluokan oppilaat.
3. Täytä *Peruskoulun päättötodistus* -kenttään lukuvuoden päättymispäivämäärä.
4. Täytä *Valmistumispäivä*-kenttään valmistumispäivä.
5. Tallenna.

## Primus: Koulun tiedot -rekisteri

### Resurssitietojen päivittäminen Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 8.6.2015)

Ks. kohta Muut asiat: Primus: Resurssitiedot Koulun tiedot –rekisteriin

## Wilma

### Toimintakertomus (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/6897](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/6897)

*[Ehdotus: On hyvä sopia yhteiset rutiinit lukuvuosisuunnitelmien/toimintakertomusten eri työvaiheista. Yleinen työnkulku on, että koulutoimisto lukitsee ja hyväksyy valmiit lukuvuosisuunnitelmat syksyllä, jolloin toimintakertomukset aukeavat kouluille täytettäviksi.]*

Kun lukuvuosisuunnitelma on merkitty hyväksytyksi, toimintakertomus aukeaa koululle 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 valituille opettajille kertomuksen valittujen osioiden osalta.

Toimintakertomus näkyy vain opettajille ja henkilökunnalle. Huoltajille ja opiskelijoille se ei näy missään vaiheessa.

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 oppilaille se ei näy ollenkaan.

## Kurre

### Seuraavan lukuvuoden työjärjestys (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/5035](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/5035)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/12276](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/12276)

### Tiedonsiirron valmistelu Primuksen puolella (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/11014](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/11014)

### Tiedonsiirto Primuksesta Kurreen (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/5577](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/5577)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2280](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2280)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/11791](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/11791)

### Jos tuleva opettaja ei ole vielä tiedossa (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Jos tässä vaiheessa ei vielä ole tiedossa kuka on tuleva opettajaviranhaltija, Kurreen voi luoda kortin esimerkiksi nimellä Opettaja 1. Kun opettaja on varmistunut ja hänen tiedot on täytetty Opettajat-rekisteriin, Kurreen tehdyt opettajatiedot korvataan oikeilla tiedoilla päivittämällä ensiksi Kurreen oikean opettajan henkilötunnus (Muuta tunniste -toiminto) ja siirtämällä sen jälkeen oikean opettajan tiedot Primuksesta Kurreen.]*

### Työskentelyjärjestys sijoittelussa (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2342](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2342)

### Välituntivalvonnat työjärjestykseen (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2339](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2339)

# Kesäkuu

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Koulunkäyntihistorian päivittäminen päättöluokkalaisille (päiv. 1.8.2014)

1. Avaa *Opiskelijat*-rekisteri ja hae näkyviin kaikki päättöluokkalaiset.
2. Tarkista, että koulunkäyntihistoriataulukon alimmalla rivillä on nykyinen koulu (*Koulun nimi*), *Tuloluokka*, *Tuloluokka-aste*, *Tulopäivä*, *Lähtöluokka,* *Lähtöluokka-aste* ja *Lähtöpäivä* (lukuvuoden päättymispäivä).
   1. Jos oppilasmäärä on pieni, käy läpi oppilaat yksi kerrallaan.
   2. Jos oppilasmäärä on suuri, käytä apuna taulukon rivikohtaista hakua:
      1. Valitse oppilas, jolla on nykyisen koulun nimi koulunkäyntihistoriataulukon ensimmäisellä rivillä.
      2. Klikkaa taulukon ensimmäisen rivin päällä hiiren 2. painiketta ja valitse *Hae samat* *(rivikohtainen).*
      3. Klikkaa *JA*-painiketta ja valitse *Ryhmä/Luokka* -> *Nimi*. Klikkaa sitten =-painiketta (yhtä kuin) ja kirjoita haluttu ryhmä (esim. 6A). Klikkaa *Enter-*painiketta ja valitse sitten *Ok*.
      4. Maalaa kaikki haetut oppilaat, paina koulunkäyntihistoriataulukon päällä olevaa *Muuta*-painiketta ja valitse *Tiedon muuttaminen tai poistaminen*. Klikkaa *Ok*.
      5. Kirjoita taulukon ensimmäisen rivin kenttiin *Lähtöluokka*, *Lähtöluokka-aste* ja *Lähtöpäivä* (lukuvuoden päättymispäivä).
      6. Tallenna.
      7. Toista kohdat i-vi siten, että nykyinen koulu on rivillä kaksi, kolme jne.

### Päättöluokkalaisten opiskelijakorttien tulostaminen ja tallentaminen tulostearkistoon (päiv. 1.8.2014)

1. Avaa *Opiskelijat*-rekisteri*.*
2. Maalaa päättöluokkalaiset.
3. Klikkaa oikeassa alanurkassa olevaa tulostinkuvaketta.
4. Valitse käytössä oleva oppilaskortti ja klikkaa *Ok*.
5. Valitse kaikki kortit klikkaamalla *Kaikki*-painiketta. Valitse sitten *Esikatselu* ja käy silmämääräisesti läpi tiedot.
6. Jos opiskelijakortit ovat kunnossa, valitse *Tallenna tulostearkistoon / Kaikille valituille.*
7. Anna tulosteelle kuvaava nimi ja klikkaa *Ok*, jolloin oppilaskortit tallentuvat tulostearkistoon.
8. Valitse ylävalikosta *Tulosta kaikki* ja sen jälkeen *Kyllä*.

### Oppilaiden KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/18876>

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/19120>

Tarkista oppilaiden KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot, ainakin:  
*[Ehdotus: Luettele vaikuttavat kentät.]*

* Opiskeluoikeuden tyyppi (KOSKI)
* ...

## Primus: Hakemukset ja päätökset -rekisteri

### Päätösten KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/20110>

Huolehdi, että päätösten KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot ovat ajan tasalla:  
*[Ehdotus: Luettele vaikuttavat kentät. Mikäli toimintoa käytetään päätösten luomiseen eikä pelkästään KOSKI-tietojen kirjaamiseen, konsultoi päätöksen tekijää mahdollisista tietojen muutostarpeista.]*

* Erityinen tuki
* ...

## Primus: Pedagogiset asiakirjat -rekisteri

### Asiakirjojen KOSKI-tietojen tarkistus (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/19120>

Huolehdi, että asiakirjojen KOSKI-siirroissa vaikuttavat tiedot ovat ajan tasalla:  
*[Ehdotus: Luettele vaikuttavat kentät. Mikäli toimintoa käytetään pedagogisten asiakirjojen laatimiseen eikä pelkästään KOSKI-tietojen kirjaamiseen, konsultoi asiakirjan laatijaa mahdollisista tietojen muutostarpeista.]*

* Siirto tuen vaiheeseen
* ...

## Primus: Lukuvuoden vaihto

[http://help.starsoft.fi/?q=fi/node/1838](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/1838)

*[Ehdotus: On hyvä suunnitella ala- ja yläkoulujen aikataulut niin, että alakoulut tekevät ensin lukuvuoden vaihtoon liittyvät tehtävät ja yläkoulut heti sen jälkeen, eli esimerkiksi alakoulut kesäkuun 2. viikolla ja yläkoulut kesäkuun 3. viikolla. Lukuvuoden vaihtuessa Primuksen tiedot päivitetään tulevan lukuvuoden tilanteeseen, mikä mahdollistaa taloudelliset ja muut hallinnolliset suunnittelutehtävät hyvissä ajoin ennen uuden lukuvuoden alkua.]*

### Luokat-rekisteri: Luokkien nimien vaihtaminen (päiv. 1.8.2014)

1. Avaa *Luokat*-rekisteri.
2. Aloita korkeimmasta eli arkistoitavasta vuosiluokasta (esim. 9. lk.).
3. Lisää nimeen vuosiluku (esim. 9A/19). Tee sama kaikille arkistoitaville luokille.
4. Arkistoi nämä luokat rastimalla kenttä *Arkistoitu*.
5. Muuta toiseksi korkeimman vuosiluokan luokkien nimet yhtä suuremmiksi (esim. 8A -> 9A) ja päivitä kentät *Seuraava luokka* ja *Ryhmänohjaaja/luokanvalvoja* sekä tarvittaessa *Muut ryhmänohjaajat -*kenttä.
6. Toista kohta 5 aina yhtä alemmalle vuosiluokalle.
7. Luo uudet luokat alinta vuosiluokkaa varten, ks. kohta Muut asiat: Primus: Uuden luokan luominen.  
   Muista, että oletuksena oppilaan ryhmätunnus ja luokanopettajan nimi näkyy huoltajille ja oppilaalle Wilmassa. Ryhmätunnuksen piilottaminen on mahdollista, ks. kohta Muut asiat: Primus: Uuden luokan luominen.

### Opiskelijat-rekisteri: Wilma-tunnusten päättymispäivä (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Päättöluokkalaisten ja heidän huoltajiensa Wilma-tunnusten voimassaolo kannattaa asettaa päättymään ennen seuraavan lukuvuoden alkua.]*

### Opiskelijat-rekisteri: Arkistoitavat oppilaat (päiv. 1.8.2014)

### Opiskelijat-rekisteri: Luokaltasiirto (päiv. 1.8.2014)

1. Avaa *Opiskelijat*-rekisteri.
2. Hae näkyviin ja maalaa ylimmän vuosiluokan oppilaat (esim. 5. vuosiluokan oppilaat).
3. Vaihda kenttään *Luokka-aste/Vuositaso* oikea luokka-aste (esim. 6) ja kenttään *Tuleva luokka-aste/vuositaso* oikea tuleva luokka-aste (esim. 7).
4. Tallenna.
5. Toista kohdat 2-4 seuraaville vuosiluokille alenevassa järjestyksessä.
6. Vaihda uusille oppilaille oikea opiskelijalaji, esimerkiksi *suunnitteluoppilas* -> *peruskoulun oppilas*.

### Luokat-rekisteri: Tyhjien luokkien arkistoiminen (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Sellaiset luokat, joissa ei ole oppilaita, on hyvä arkistoida Primuksessa, jotta perusopetusryhmien määrä olisi helppo katsoa suoraan Primuksesta.]*

### Opiskelijat-rekisteri: Päivitä kopioitavat kentät alkuperäiseltä kortilta (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/4930](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/4930)

*[Ehdotus: Toiminnon avulla saadaan siirrettyä esimerkiksi tulevien 7.-luokkalaisten koulusiirron jälkeen alakoulussa päivitetyt tiedot yläkouluun. On hyvä sopia, tekeekö pääkäyttäjä päivitykset kaikkien koulujen puolesta vai tekevätkö koulut itse.]*

### Opiskelijat-rekisteri: Luokaltasiirron / lukuvuoden vaihdon yhteydessä tyhjennettävät kentät (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Lukuvuoden vaihdon yhteydessä on hyvä tyhjentää oppilaiden tietyt lukuvuosikohtaiset tiedot. Sellaisia voivat olla esimerkiksi koulukuljetukseen liittyvät kentät.]*

### Opiskelijat-rekisteri: Oppilaiden Wilma-tunnukset (päiv. 1.8.2014)

Tarkista, onko sellaisia oppilaita, joilta puuttuu Wilma-tunnus. Käytä valmista hakua xx…  
Luo tarvittaessa oppilaille tunnukset.Ks. kohta Wilma Primuksessa: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Wilmatunnuksen luominen oppilaille.

### Opiskelijat-rekisteri: Huoltajien Wilma-avainkoodit (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=node/89809>

Tarkista, onko sellaisia huoltajia, joilta puuttuu Wilma-tunnus. Käytä valmista hakua xx…  
Luo tarvittaessa huoltajille avainkoodit. Ks. kohta Wilma Primuksessa: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Wilma-tunnukset avainkoodin avulla huoltajille.

### Opiskelijat-rekisteri: Oppilaiden koulunkäynnin perustietojen tarkistaminen ja päivittäminen (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Lukuvuoden vaihdon ja sen mukanaan tuomien oppilassiirtojen yhteydessä syntyy helposti tilanteita, joissa uuden oppilaan mukana siirtyy kenttiin sellaisia tietoja, jotka pätivät lähtökoulussa mutta jotka eivät enää tulokoulussa ole voimassa. Tällaisia kenttiä voivat olla esimerkiksi Kielikylpykieli, Musiikkiluokka, Joustavassa perusopetuksessa (JOPO), Valmistavan opetuksen opiskelija jne. Myös A- ja B-kieli- sekä Katsomusaine-kenttien tietoja voi päivittää tässä vaiheessa. Kouluissa voidaan avuksi ottaa esimerkiksi valmiit haut, jakaumat, välilehden tiedot taulukkona sekä tulosteet.]*

### Koulun tiedot -rekisteri: tietojen päivittäminen (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Koulun tiedot -rekisterissä pitää päivittää tulevalle lukuvuodelle ainakin kentät Lukuvuosi, Lukuvuosi alkaa, Syyslukuvuosi päättyy, Kevätlukukausi alkaa, Lukuvuosi päättyy, Seuraavan lukuvuoden alkamispäivä, Seuraava lukukausi alkaa klo, Jaksot alkavat, Jaksot päättyvät, Arvioinnit alkavat, Arvioinnit päättyvät, Oletusaikaväli tuntimerkintöjen yhteenvedossa.]*

### Opettajat-rekisteri: Uudet opettajat (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Uusien opettajien tietojen luominen Primukseen, Wilma-tunnusten luonti jne. Hyödynnä toimintoja Pakollinen tieto ja Suositeltu tieto. Huomioi tässä kohdassa myös kohta Toukokuu: Kurre: Jos tuleva opettaja ei ole vielä tiedossa]*

### Opettajat-rekisteri: Opettajien tietojen tarkistus ja korjaus, opettajatietolomake (päiv. 15.10.2018)

*[Ehdotus: Opettajien perus-, virka-, työmäärä- ja palkkausperustetietojen päivittämisestä voi tehdä tarkat, jopa kenttäkohtaiset ohjeet. Opettajatietolomakemalli löytyy Visman sivuilta osoitteesta* https://help.starsoft.fi//?q=fi/node/14101*. Lomakkeen täyttämisen helpottamiseksi on hyvä järjestää Primuksen Opettajat -rekisterin kentät ja tulosteen kentät samaan järjestykseen. Visman sivuilta osoitteesta* https://help.starsoft.fi//?q=node/15579 *löytyy malli Opettajat-rekisterin* *kenttäasetteluista, missä on huomioitu Opettajatietolomakkeen kentät.  
On hyvä sopia opettajatietolomakkeiden lähettämisestä palkkaosastolle esimerkiksi se, lähetetäänkö vasta syksyllä kaikki lomakkeet, mikäli osasta puuttuu vielä kesäkuussa tietoja.]*

1. Avaa *Opettajat*-rekisteri.
2. Poistuvien opettajien osalta täytä kenttään *Käyttäjätunnuksen voimassaolo päättyy* nykyinen päivämäärä.
3. Arkistoi poistuvat opettajat.
4. Tarkista ja päivitä opettajien tiedot seuraavasti:
   1. ...
   2. ...
5. Tulosta opettajatietolomakkeet käyttäen tulostepohjaa XX.
6. Lähetä allekirjoitetut opettajatietolomakkeet…

### Henkilökunta-rekisteri: Uusi henkilökunta (päiv. 1.8.2014)

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

### Henkilökunta-rekisteri: Henkilökuntatietojen tarkistus ja korjaus (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Koulunkäynninohjaajien, ap/ip-toiminnan ohjaajien 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:
   1. ...
   2. ...

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Kevään arviointikirjojen arkistoiminen (koskee Kurrea käyttäviä kouluja) (päiv. 1.8.2014)

Ne arviointikirjat arkistoidaan, joita ei seuraavana lukuvuotena tarvita.

1. Avaa *Arviointi*-rekisteri.
2. Maalaa ne arviointikirjat, jotka haluat arkistoida.
3. Rastita kenttä *Arkistoitu*.
4. Tallenna.

## Kurre

### Arviointikirjojen siirto Primukseen (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2312](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2312)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/14231](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/14231)

*[Huomioi eroavaisuudet jaksokohtaisten arviointikirjojen ja koko lukuvuoden ajan käytössä olevien arviointikirjojen välillä.]*

### Työjärjestyksen julkaisu Wilmaan (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/12202](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/12202)

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Kevään arviointikirjojen arkistoiminen (koskee niitä kouluja jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 1.8.2014)

Niissä kouluissa, joissa Kurre ei ole käytössä, arkistoidaan yleensä lähinnä lähtevien ryhmien (6.- ja 9.-luokat) arviointikirjat.

1. Avaa *Arviointi*-rekisteri.
2. Maalaa ne arviointikirjat, jotka haluat arkistoida.
3. Rasti kenttä *Arkistoitu*.
4. Tallenna.

Muut arviointikirjat kannattaa säilyttää, ellei ryhmissä tapahdu paljon muutoksia, koska niitä voi hyödyntää seuraavan lukuvuoden arviointikirjojen tekemisessä, ks. seuraava kohta.

### Arviointikirjojen kopioiminen seuraavalle lukuvuodelle (koskee niitä kouluja, jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/8408](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/8408)

### Arviointikirjojen luominen tyhjästä (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2108](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2108)

*[Ehdotus: Jos ei käytetä arviointikirjojen kopiointia, voi arviointikirjat luoda manuaalisesti suoraan Primukseen. Näin tehdään myös niiden aineiden kanssa, joiden arviointikirjoja ei voi muodostaa Kurressa, kuten Käyttäytyminen.]*

# Heinäkuu

# Wilma Primuksessa

## Primus: Opiskelijat-rekisteri

### Wilma-tunnuksen luominen oppilaille (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=node/19586>

### Oppilaiden unohtuneet Wilma-salasanat (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/11535](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/11535)

### Wilma-tunnukset avainkoodin avulla huoltajille (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=node/8980>

### Rajoitettu tiedonsaantioikeus (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/13038](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/13038)

### Ilmoitusasetukset (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/11457](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/11457)

## Primus: Opettajat- ja Henkilökunta-rekisteri

### Wilma-tunnuksen luominen opettajille (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=node/19586>

### Wilma-tunnuksen luominen henkilökunnalle (päiv. 15.10.2018)

<https://help.starsoft.fi/?q=node/19586>

### Piilota Wilman luetteloista (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/9002](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/9002)

### Työjärjestys salainen (päiv. 1.8.2014)

### Käyttäjäryhmä Wilmassa (päiv. 1.8.2014)

### Muut Wilma-oikeudet (päiv. 1.8.2014)

## Primus: Arviointi-rekisteri

### Piilota opiskelijoilta ja huoltajilta Wilmassa (päiv. 1.8.2014)

Mikäli haluat piilottaa arviointikirjan oppilailta ja huoltajilta, niin sinun tulee rastia kenttä *Piilota opiskelijoilta ja huoltajilta Wilmassa*. Tyypillisesti näin halutaan toimia niiden arviointikirjojen osalta, jotka eivät ole työjärjestyksessä (esimerkiksi käyttäytymiskurssi).

## Primus: Luokat-rekisteri

### Luokan piilottaminen Wilmassa (päiv. 1.8.2014)

Ryhmän nimi ja ryhmänohjaajan/luokanvalvojan nimi näkyy oletuksena huoltajille (ja oppilaalle) Wilmassa. Ryhmätietojen näkymisen voi rajata eri tavalla. *[Luokat-rekisterissä käytettäviä kenttiä: Piilota opiskelijalista Wilmassa opiskelijoilta, Piilota Wilman luetteloista, Koulutuksen status]*.

### Useampi kuin yksi luokanohjaaja Wilmassa (päiv. 1.8.2014)

Mikäli useammalla kuin yhdellä opettajalla täytyy olla luokanohjaajan oikeudet tietylle luokalle Wilmassa, voit lisätä heidän nimet *Muut ryhmänohjaajat* -kenttään.

## Primus: Koulun tiedot -rekisteri (päiv. 15.10.2018)

<https://www.starsoft.fi/public/?q=node/15582>

*[Suuri osa Koulun tiedot -rekisterin Wilmaan liittyvistä kentistä on vain pääkäyttäjän hallussa. Kouluilla on kuitenkin hyvä olla päivitysoikeudet ainakin seuraaviin kenttiin: Arvioinnit alkavat, Arvioinnit päättyvät, Arviointikirjan opiskelijajärjestys, Oletusaikaväli tuntimerkintöjen yhteenvedoissa.]*

# Koulusiirrot

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/118](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/118)

*[Ehdotus: On hyvä sopia yhteiset rutiinit eri koulusiirtotilanteista ja ohjeistaa eri vaiheiden tekijöitä (lähtökoulu, koulutoimisto, tulokoulu) niin, että siirrot tapahtuvat mahdollisimman sujuvasti ja kaikki tiedontarpeet huomioiden. Primuksen koulusiirrot voidaan tehdä kouluissa tai keskitetysti koulutoimiston kautta. Jos koulusiirrot tehdään koulutoimiston kautta, on hyvä olla omat ohjeet myös koulutoimiston henkilökunnalle. Näiden ohjeiden täytyy olla suunniteltu toimimaan niiden ohjeiden kanssa, joiden mukaisesti koulut tekevät oman osuutensa koulunvaihtovaiheesta.*

*Alla on listattu koulusiirtojen kolme päätilannetta. Niitä voidaan myös jakaa eri alatasoihin riippuen esimerkiksi siitä, onko kunnan Primuksessa omat ”koulut” sellaisia oppilaita varten, jotka eivät käy kunnan koulua. Tällaisia oppilaita voi olla esimerkiksi yksityiskoulujen oppilaat, joiden tiedot ovat oppivelvollisuuden valvonnan takia Primuksessa, tai oppilaat, jotka asuvat omassa kunnassa mutta käyvät toisen kunnan koulua ja ovat Primuksessa kotikuntakorvausseurannan takia.]*

## Primus: Uusien oppilaiden tietojen vieminen Primukseen (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Työnjako, tekijöiden välinen tiedonkulku, tietojen tarkistus, täytettävät kentät (hyödynnä toimintoja Pakollinen tieto ja Suositeltu tieto), koulunkäyntihistoriatietojen päivittäminen, opiskelijalaji, Wilma-tunnukset, Kurreen liittyvät tehtävät kuten valinnat, jne.]*

## Primus: Kunnan koulusta pois muuttavat oppilaat (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Työnjako, tekijöiden välinen tiedonkulku, koulunkäyntihistoriatietojen päivittäminen, oppilaskortin tulostaminen, mahdollisen todistuksen tulostaminen, mahdolliset tyhjennettävät kentät, Wilma-tunnukset, mahdollinen koulunvaihtotoiminto, opiskelijalaji, kortin arkistoiminen jne.]*

## Primus: Kunnan sisäiset koulusiirrot (päiv. 1.8.2014)

Tämä ohje koskee kaikkia muita kunnan sisäisiä koulunvaihtoja paitsi oppilassiirtoja yläkouluun / lukioon, johon löytyy oma ohje, ks. kohta Helmikuu: Primus: Opiskelijat-rekisteri: Oppilassiirrot yläkouluun / lukioon sekä Seuraavan lukuvuoden tulevien oppilaiden vastaanotto. *[Ehdotus: Työnjako, tekijöiden välinen tiedonkulku, koulunkäyntihistoriatietojen päivittäminen, mahdollisen oppilaskortin tulostaminen, mahdollisen todistuksen tulostaminen, mahdolliset tyhjennettävät kentät, Wilma-tunnukset, Kurreen liittyvät tehtävät kuten valinnat, koulunvaihtotoiminto, opiskelijalaji, mahdollinen kortin arkistoiminen, jne.]*

## Kurre: Uuden oppilaan lisääminen Kurreen ja arviointiryhmiin (päiv. 1.8.2014)

## Primus: Uuden oppilaan lisääminen arviointi-/Wilma-ryhmiin (koskee kouluja, jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 1.8.2014)

## Kurre: Poistuneen oppilaan poistaminen Kurresta ja arviointiryhmistä (päiv. 1.8.2014)

## Primus: Poistuneen oppilaan poistaminen arviointi-/Wilma-ryhmistä (koskee kouluja, jotka eivät käytä Kurrea) (päiv. 1.8.2014)

## Primus: Opiskelijalaji ja koulu eri tilanteissa (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Opiskelijalajin avulla voidaan MultiPrimuksessa eritellä oppilaat niin, että ne näkyvät erilaisissa hauissa ja raporteissa oikein. Esimerkiksi ”Peruskoulun oppilas” on opiskelijalaji, joka yleensä pitää huomioida erilaisissa tilastoissa ja hauissa, kun taas ”Suunnitteluoppilaat” eivät saa näkyä koulujen oppilasmäärissä. On hyvä sopia yhteisesti mitä opiskelijalajia käytetään missäkin tilanteessa, kaikki tiedontarpeet huomioiden. Primuksessa voi oppivelvollisuuden valvonnan takia olla myös esimerkiksi yksityiskoulujen oppilaita, omassa kunnassa asuvia mutta toisen kunnan koulua käyviä oppilaita, pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä olevia esikouluoppilaita ja muita, joita varten voi olla omat opiskelijalajit. Hyödynnä myös Opiskelijalajit-rekisterissä olevaa Lasketaan tilastoon -kenttää.]*

# Tiedonhakutoiminnot Primuksessa (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/1794](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/1794)

*[Ehdotus: Koulutoimistojen ja koulujen MultiPrimuksen tehokkaaseen hyödyntämiseen kuuluu vahvasti hakutoimintojen hallitseminen.]*

**Jos rekisteri aukeaa niin, että vain osa luettelosisällöstä näkyy (esim. vain yhden ryhmän tiedot), saat kaikki tiedot näkyviin, kun klikkaat oikeassa alanurkassa olevaa *Hae*-painiketta ja sen jälkeen *Tyhjää*- ja *Ok-*painiketta.**

**Hauissa \* korvaa minkä tahansa merkkijonon ja ? korvaa minkä tahansa yksittäisen merkin.**

## Kentän etsiminen Primuksessa (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Etsi / Etsi kenttä tai Ctrl+F ja Etsi / Etsi seuraava tai Ctrl+N]*

## Pikahaku (päiv. 1.8.2014)

## Valmiit haut (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Hyödynnä myös hakujen tyypittelyä, ks.* [*http://help.starsoft.fi/?q=fi/node/10791*](http://www.starsoft.fi/public/?q=node/10791) *]*

## Valmiiden hakujen yhdistäminen (päiv. 1.8.2014)

## Haun tekeminen *Hae*-komennolla (päiv. 1.8.2014)

## Haun tekeminen kenttäkohtaisesti *Hae samat* -komennolla (päiv. 1.8.2014)

## Nopea jakauma kentän eri sisällöistä (päiv. 1.8.2014)

## Valmiit tulosteet raporttityökaluina (päiv. 15.10.2018)

*[Ehdotus: Primukseen voi luoda valmiita raporttitulosteita, joihin tulostuu erilaista tilastollista tietoa. Tulosteet näyttävät aina Primuksen senhetkiset tiedot. Tulosteet voi laittaa näkyviin sekä koulutoimistolle että kouluille, jolloin koulutoimistossa näkyy koko kunnan tiedot ja kouluissa vain oman koulun tiedot.  
Visman tulostepankista, Koulutoimisto-osiosta* [*https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/5*](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/5577) *, löytyy valmiita raporttitulostepohjia, esimerkiksi ”Oppilasmäärät vuosiluokittain”, ”Oppilasmäärä per vammaisuusaste, erit. tuki, pid. op.velv, painotettu opetus”,” Tulevan lukuvuoden oppilasmäärät vuosiluokittain”, ”Opettajat, työmäärät, tiliöintitiedot”, ”.* *Avustajat / ohjaajat, työmäärät, tiliöintitiedot”. Hyödynnä myös tulosteiden tyypittelyä, ks.* [*https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/6215*](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/6215)*]*

## Tulosteiden lukuihin lasketut oppilaat (päiv. 1.8.2014)

*[Ehdotus: Käyttäjät, joilla on pääsy kenttäeditoriin, voivat kopioida tulosteiden solujen hakuja rekisteriin ja sitä kautta saada esille esimerkiksi oppilaat, joista tulosteen näyttämät luvut koostuvat.]*

## Luettelojärjestys (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/5105](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/5105)

**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 tilapäisesti muuttaa luettelojärjestystä niin, että ensimmäinen tieto on esim. ryhmä/luokka, jolloin tiedot näkyvät aakkosjärjestyksessä ryhmän nimen mukaan.**

## Päivämäärähaut (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/6236](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/6236)

## Suoritustietojen haut (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/6237](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/6237)

## Arviointi-rekisterin hakuja (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/6241](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/6241)

# Muut asiat

## Primus: Välilehden tiedot taulukkona (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/13675](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/13675)

## Primus: Luettelotulostus (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/2858](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/2858)

## Primus: Uuden luokan luominen (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/7863](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/7863)

*[Ehdotus: Luokkien nimeämisestä voi sopia yhtenäisen linjan, jos esimerkiksi halutaan, että Opiskelijat-rekisterin rekisterikorttiluettelon Luokat-välilehden tieto kertoo, minkätyyppisestä luokasta on kyse. Yhtenäinen linja voi helpottaa myös tiettyjen hakujen ja tulosteiden luomisessa. Luokan nimi voi esimerkiksi koostua kahdesta tai kolmesta osasta niin, että siitä ilmenee luokka-aste(et), luokkatyyppi ja mahdollinen ryhmätunnus. Tavallisen yleisopetuksen luokkien nimet voivat olla 1A, 1B jne., ja esimerkiksi ”1erA” olisi vuosiluokka 1, erityisryhmä, A. Tästä kohdasta on hyvä myös viitata kohtaan Wilma Primuksessa: Luokat-rekisteri: Luokan piilottaminen Wilmassa.]*

## Primus / Kurre: Kun opettaja vaihtuu (päiv. 15.10.2018)

[https://help.starsoft.fi/?q=fi/node/9941](https://www.starsoft.fi/public/?q=node/9941)

## Primus: Resurssitiedot Koulun tiedot -rekisteriin (päiv. 15.10.2018)

*[Ehdotus: Kouluille myönnetyt tuntikehykset voidaan merkata Koulun tiedot -rekisteriin, ja koulut voivat ylläpitää tietoa tuntikehyksen käytöstä. Näin koulutoimen hallinto pystyy seuraamaan tietoja koulukohtaisesti. Koulun tiedot -rekisteristä löytyy seuraavat taulukot resurssien seurantaa varten: Myönnetyt resurssit -taulukko, Opetusryhmien määrät -taulukko, Yleisopetuksen käytetyt resurssit -taulukko ja Muun opetuksen resurssit -taulukko. Taulukot voi asemoida ja täyttämistä ohjeistaa esimerkiksi kuvan osoittamalla tavalla: https://help.starsoft.fi/?q=node/16264.]*