

---

# Handledning

## Innehåll

|          |                                   |          |
|----------|-----------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Lärarens Wilma</b>             | <b>2</b> |
| 1.1      | Huvudsidan . . . . .              | 2        |
| 1.1.1    | Internpost . . . . .              | 2        |
| 1.1.2    | Kalendern . . . . .               | 4        |
| 1.1.3    | Meddelanden . . . . .             | 4        |
| 1.1.4    | Grupper i denna period . . . . .  | 4        |
| 1.1.5    | Klasser du handleder . . . . .    | 5        |
| 1.1.6    | Anslagstavla och länkar . . . . . | 5        |
| 1.2      | Arbeta med Grupper . . . . .      | 6        |
| 1.2.1    | Lektionsanteckningar . . . . .    | 6        |
| 1.2.2    | Ämnets vitsord . . . . .          | 8        |
| 1.2.3    | Prov . . . . .                    | 8        |
| 1.2.4    | Lektionsdagbok . . . . .          | 10       |
| 1.2.5    | Sittordning . . . . .             | 10       |
| 1.2.6    | Bedömning . . . . .               | 11       |
| 1.2.7    | Fastställning . . . . .           | 13       |

# 1 Lärarens Wilma

## 1.1 Huvudsidan

På första sidan har läraren dessa funktioner. för att komma tillbaka till den så klickar man på Wilma längst upp till höger i meny.

Bild 1: Wilmas huvudsida

### 1.1.1 Internpost

Bild 2: Intern post

Intern posten är ett meddelande system inom Wilma. Här kan elever sända meddelande till sina lärare och lärarna kan kommunicera med varandra och med elever och deras vårdnadshavare.

Det går även att sända inbjudningar till möten.

När man öppnar en inbjudan kan man boka mötet eller säga till att man inte deltar.

Svar: Inga svar

**Agenda**

- kjlaskfdlkhkadf
- lkhasåfaåphfd
- lkhasåfasåfd
- kldafa
- kasåadff

Jag deltar inte

| Datum          | Klockan       | Tilläggsuppgifter | Deltagare | Anmälning       |
|----------------|---------------|-------------------|-----------|-----------------|
| Alla           | Alla          | Alla              | Alla      | Alla            |
| Fre 04.02.2022 | 15:00 » 16:00 |                   |           | Slutar 2.2.2022 |

Boka

Bild 3: Inbjudan till möte

Bokar man mötet så kommer det att markera på kalendern på huvudsidan.

### Skicka intern post

Det finns länkar till skriv ett nytt meddelande på flera ställen. Huvudsidan, fliken Intern post, enskilda elever och gruppsidorna.

Klicka på nytt meddelande och leta upp vem eller vilka som skall ha meddelandet, genom att välja mottagare. Skriv rubrik och meddelandet i textrutan, Välj övriga inställningar.

Du kan även spara ett utkast till ett senare tillfälle. Det går inte att bifoga dokument till meddelandet men det fungerar bra att länka till ett delat dokument.

### 1.1.2 Kalendern

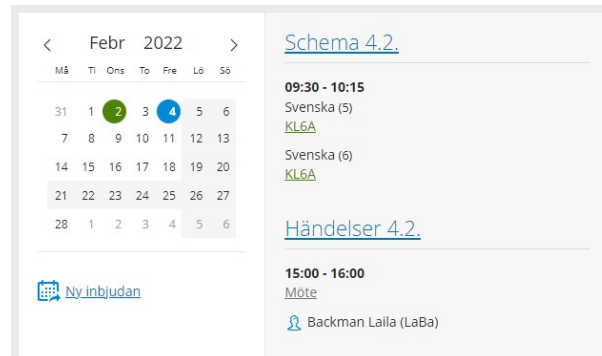


Bild 4: Kalendern

I kalendern ser du vad som händer just denna dag, när det gäller schema och andra händelser som inbjudan.

Från kalendern kan du även göra egna inbjudningar.

### 1.1.3 Meddelanden

I denna ruta får du information om händelser som du skall ta hand om. Har du rättigheter att ta hand om Ansökningar och beslut så kommer ett meddelande om det i denna ruta.



Bild 5: Meddelanden

### 1.1.4 Grupper i denna period

Här visas vilka grupper som är schemalagda i nuvarande period. Här kan du klicka på gruppen och komma in direkt i den. Det finns även tre ikoner till höger som är direktlänkar till bearbeta lektionsanteckningar, lektionsdagboken och bedömning. se vidare i avsnittet om hur du arbetar i grupperna.



Bild 6: Grupper i denna period

### 1.1.5 Klasser du handleder

Om du är klasslärare för någon klass finns det information om detta i denna ruta.



Bild 7: Klasser du handleder

Här får du information om någon i klassen har fått en frånvaro som måste utredas. du har även länkar till Lektionsanteckningarna i klassen och även klassnamnet är klickbart så att du öppnar klassens sida i Wilma. Se vidare om lektionsanteckningar i avsnittet om grupper.

### 1.1.6 Anslagstavla och länkar

På första sida finns även en anslagstavla som visar skolans information till olika grupper.

Har skolan startat upp och skrivit in länkar så finns dessa i denna ruta på huvudsidan.

## 1.2 Arbeta med Grupper

Öppna grupper gör du genom att klicka på länken i Grupper denna period, du kan klicka på gruppen i schemat eller Grupper i menyn.

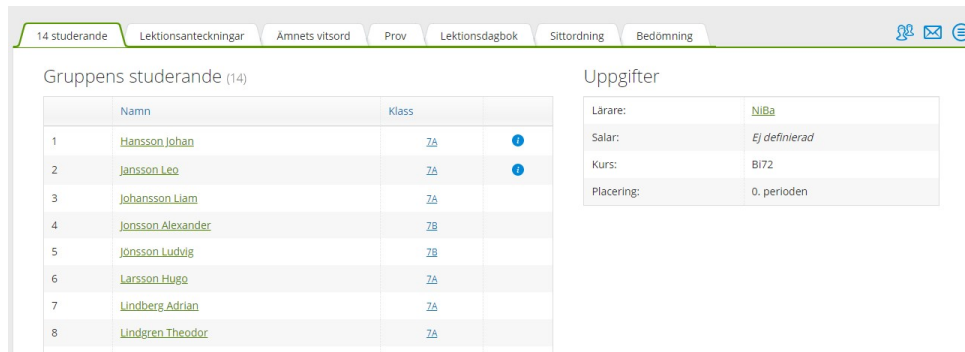


Bild 8: Grupper i Wilma

På första fliken så ser du gruppens elever och lite om gruppens uppgifter. I gruppens uppgifter är det viktigt att det finns en kurs som gruppen hör till, om det inte finns någon kurs kommer vissa funktioner inte att fungera.

De blå punkterna vid eleven visar att det finns ett pedagogiskt dokument som tillhör eleven. Klicka på den blå punkten och du kommer till elevens stödflik och kan läsa vad som gäller för denna elev.

I högra hörnet finns det genvägar till funktioner i gruppen. den första är länk till andra grupper. Den andra är internpost till gruppens medlemmar och/eller deras vårdnadshavare. Den tredje är genväg till lektionsanteckningar och bedömning.

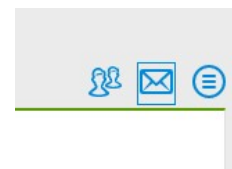


Bild 9: Genvägar i gruppen

### 1.2.1 Lektionsanteckningar

Under fliken lektionsanteckningar har du som lärare statistik över ämnets frånvaro, se figur 10. Här kan du se all frånvaro eller välja endast frånvaron per vecka. För att föra in ny frånvaro klickar du på *Bearbeta lektionsanteckningar*.

| Namn                 | Sjuk             | Vet ej   | Annan frånvaro | Ledig    | Egen anteckning | Sammanlagt |
|----------------------|------------------|----------|----------------|----------|-----------------|------------|
| Hansson Johan 7A     | 1                | 0        | 0              | 0        | 0               | 1          |
| Jansson Leo 7A       | 1                | 0        | 0              | 0        | 0               | 1          |
| Johansson Liam 7A    | 0                | 0        | 0              | 1        | 0               | 1          |
| Larsson Hugo 7A      | 0                | 0        | 0              | 0        | 0               | 0          |
| Lindberg Adrian 7A   | 0                | 0        | 0              | 0        | 0               | 0          |
| Lindgren Theodor 7A  | 0                | 0        | 0              | 0        | 0               | 0          |
| Lindqvist Vincent 7A | 0                | 0        | 0              | 0        | 0               | 0          |
| <b>Sammanlagt</b>    | <b>Män 2</b>     | <b>0</b> | <b>0</b>       | <b>1</b> | <b>0</b>        | <b>3</b>   |
|                      | <b>Kvinnor 0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>0</b>        | <b>0</b>   |
| Medeltal             | Män 0,3          | 0        | 0              | 0,1      | 0               | 0,4        |
|                      | Kvinnor 0        | 0        | 0              | 0        | 0               | 0          |

Bild 10: Frånvarostatistik

## Bearbeta lektionsanteckningar

Du kan nu markera din lektion och välja vilken klassificering som frånvaron skall ha. Du ska inte klicka i de grå rutorna då dessa är en annan lärares grupp. Klassläraren kan man ge rätt att gå in i klassen och markera frånvaro på en elev hela dagen, se figur 11 där har biologin markerats för Hugo och valt sjuk. Läraren kan även sätta en kommentar, kryssas *Vårdnadshavaren ser kommentaren* så kan vårdnadshavaren se vad läraren skrivit för kommentar. Om markeringen

| Namn            | Klass | 8     | 9      | 10    | 11 | 12      | 13    |
|-----------------|-------|-------|--------|-------|----|---------|-------|
| Hansson Johan   | 7A    | Samhä | Hälsok | Fysik |    | Biologi | Matem |
| Jansson Leo     | 7A    | Samhä | Hälsok | Fysik |    | Biologi | Matem |
| Johansson Liam  | 7A    | Samhä | Hälsok | Fysik |    | Biologi | Matem |
| Larsson Hugo    | 7A    | Samhä | Hälsok | Fysik |    | Biologi | Matem |
| Lindberg Adrian | 7A    | Samhä | Hälsok | Fysik |    | Biologi | Matem |

Bild 11: Markering av frånvaro

gäller frånvaro så skall omfattningen ändras till antal minuter som förseningen gäller t.ex. 10 för tio minuter. Behåller man 45 minuter så får eleven hela lektionen försenad.

Vårdnadshavaren kan om skolan har öppnat den funktionen, meddela elevens frånvaro, då kommer elevens namn att lysa i den färgen som frånvaron gäller. Läraren för då över rätt frånvaro på hans ämne i gruppen.

### 1.2.2 Ämnets vitsord

Om skolan har öppnat denna funktion så ser läraren alla ämnets bedömningar som eleverna i gruppen fått tidigare terminer.

| Studerandens namn    | BI51 | BI52 | BI61 | BI62 | BI71 | BI72 | BI81 | BI82 | BI91 | BI92 |
|----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Hansson Johan 7A     | 5    | 5    | 4    | 6    | 5    |      |      |      |      |      |
| Jansson Leo 7A       | 6    | 6    | 6    | 8    | 6    |      |      |      |      |      |
| Johansson Liam 7A    | 8    | 8    | 9    | 8    | 7    |      |      |      |      |      |
| Larsson Hugo 7A      | 10   | 10   | 9    | 7    | 7    |      |      |      |      |      |
| Lindberg Adrian 7A   | 8    | 8    | 7    | 6    | 8    |      |      |      |      |      |
| Lindgren Theodor 7A  | 7    | 7    | 6    | 5    | 5    |      |      |      |      |      |
| Lindqvist Vincent 7A | 6    | 6    | 5    | 6    | 9    |      |      |      |      |      |

Inget val

Bild 12: Ämnets vitsord

### 1.2.3 Prov

Under fliken Prov, se figur 13, så kan du som lärare planera proven i ämnet och även ge ut resultatet till eleverna så de ser framtida prov och får resultatet i Wilma.

| Datum     | Tid | Tema    | Provetts tilläggsuppgifter | Vitsorden har publicerats | Viktcoefficient |
|-----------|-----|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------|
| 18.1.2022 |     | Botanik |                            | ja                        | 1               |

Skriv ut

11.2.2022

Vecka 6, 2022

| Namn             | mån 7.2. | tis 8.2. | ons 9.2.  | tors 10.2. | fre 11.2. |
|------------------|----------|----------|-----------|------------|-----------|
| Hansson Johan 7A |          |          | • Sv NiBa |            |           |
| Jansson Leo 7A   |          |          | • Sv NiBa |            |           |

Bild 13: Prov-fliken

Kalendern visar vilka prov som varit, Botanik den 18:e, och även vilka prov som eleven har i veckorna, t.ex. att de har prov i svenska på onsdag den 9.2. Detta syns endast om lärarna på skolan använder prov funktionen i Wilma.

Under Vitsord så ser läraren ämnets alla vitsord och bedömningarna som gjorts i tidigare



prov.

För att öppna ett nytt prov så klickar man på datumet med plustecknet. Eleverna i gruppen blir markerade och det kommer en till rad med provet. För att ändra inställningar i provet så klickar du på pennan.

Här kan du skriva in tema och tilläggsuppgifter, dessa uppgifter ser eleven på sin sida i Wilma. Du kan även skriva in kockslag för när provet skall vara. Viktkoefficienten kan du använda dig av om vissa prov är värda mer än andra.

Bild 14: Redigera provet

Du kan även använda prov-funktionen för att lägga upp uppgifter som ska göras och ge dessa bedömning.

I övre högra hörnet finns även funktionen att välja deltagare, här kan du klicka bort de elever som inte skall göra provet eller uppgiften.

När provet/uppgiften är klar så går du tillbaka in i provet och fyller i bedömning som kan vara betyget eller poängen på provet. Läraren bestämmer själv hur bedömningen skall ske i ämnet, man bör tänka på att det räknas ut ett medeltal. Du kan även göra en tilläggsuppgift till elevens bedömning. När du klickat i Publicera vitsorden så ser eleven hur det gått på provet/uppgiften och även tilläggsuppgiften.

## 1.2.4 Lektionsdagbok

| Timmens datum | Timmens nr | Timmens lärare  | Lektionsens tema | Hemuppgifter             | Egna anteckningar |
|---------------|------------|-----------------|------------------|--------------------------|-------------------|
| 25.1.2022     | 3          | Barbosa Nicklas | Cellens funktion | Läs sidorna 20-23        |                   |
| 18.1.2022     | 2          | Barbosa Nicklas | Cellens delar    |                          |                   |
| 11.1.2022     | 1          | Barbosa Nicklas | Cellen           | Läs igenom från sidan 15 |                   |

Bild 15: Lektionsdagbok

Här skriver du upp vad de olika lektionerna har för tema. Vilken lärare som har haft lektionen och de hemuppgifter som eleverna fått. Dessa uppgifter ser även eleverna i Wilma.

Egna anteckningar gäller bara för dig som lärare i gruppen. Anteckningar om hur det gick i och vad som behöver ändras till nästa gång till exempel.

Om du klickar på *Anteckningar i lektionsdagboken* får du en översikt över vilka elever som varit frånvarande på vilken lektion.

| Datum        | Lektionsnr | Timmens tema     | Lärare   | Johan Hansson | Leo Jansson | Liam Johansson |
|--------------|------------|------------------|--|---------------|-------------|----------------|
| 25.1.2022    | 3          | Cellens funktion | NiBa   | S (45 min)    |             |                |
| 18.1.2022    | 2          | Cellens delar    | NiBa   |               |             |                |
| 11.1.2022    | 1          | Cellen           | NiBa   |               |             | L (45 min)     |
| Tillsammans: |            |                  | <input checked="" type="checkbox"/> Näytä tunteina | 45 min        | -           | 45 min         |
|              |            |                  |  | 1 st.         | -           | 1 st.          |

S Sjukfrånvaro  
V Eleven frånvarande från skolan  
Annan Annan frånvaro  
L Eleven är ledig

Bild 16: Anteckningar i lektionsdagboken

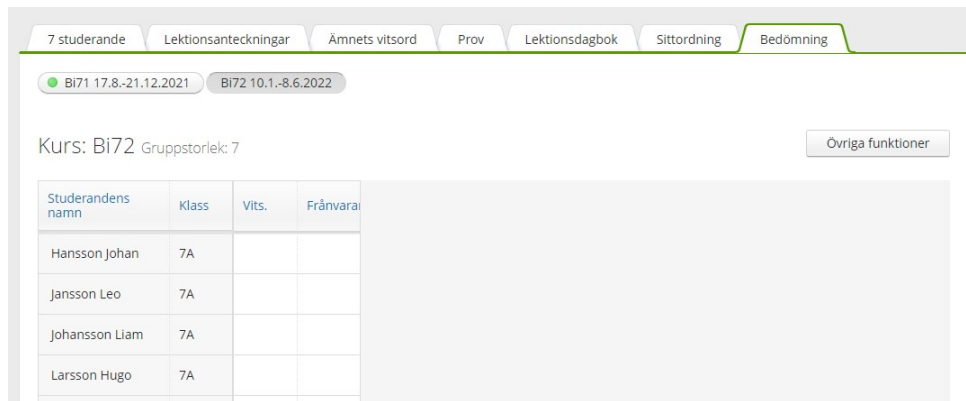
## 1.2.5 Sittordning

Här kan du som lärare flytta runt eleverna så att de sitter på sina platser i lektionssalen. Du kan då kanske lättare lära dig elevernas namn och se vem som fattas. Finns även en hjälp att

slumpmässigt sätta eleverna i salen eller välja flicka/pojke. Har skolan satt in bilder på eleverna så syns dessa här.

### 1.2.6 Bedömning

Under fliken bedömning bedömer läraren elevernas kunskaper i ämnet. Det enklaste upplägget är som figur 17 visar. två kolumner med vitsord och frånvaro.



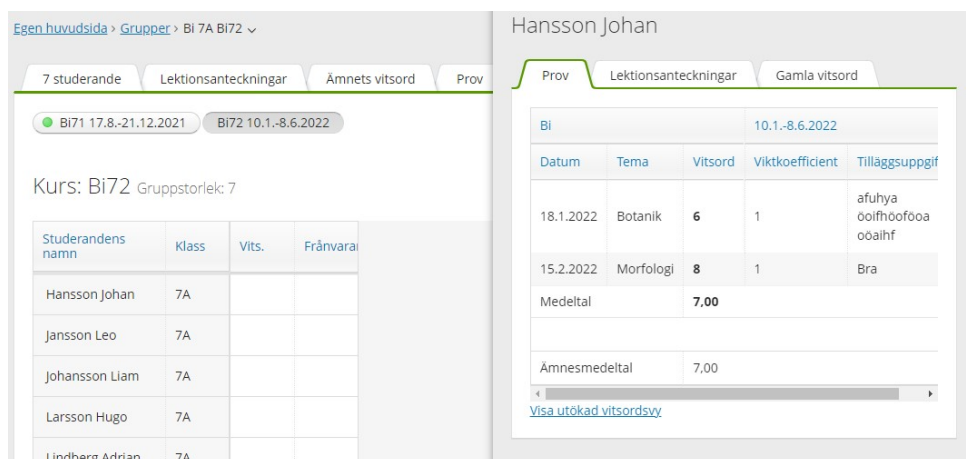
The screenshot shows a web interface for assessment. At the top, there are tabs for '7 studerande', 'Lektionsanteckningar', 'Ämnets vitsord', 'Prov', 'Lektionsdagbok', 'Sittordning', and 'Bedömning'. Below the tabs, there are two course selection buttons: 'Bi71 17.8.-21.12.2021' (with a green dot) and 'Bi72 10.1.-8.6.2022'. The main content area shows 'Kurs: Bi72 Gruppstorlek: 7' and a button 'Övriga funktioner'. Below this is a table with the following data:

| Studerandens namn | Klass | Vits. | Frånvaro |
|-------------------|-------|-------|----------|
| Hansson Johan     | 7A    |       |          |
| Jansson Leo       | 7A    |       |          |
| Johansson Liam    | 7A    |       |          |
| Larsson Hugo      | 7A    |       |          |

Bild 17: Enkel bedömning

I övre kanten syns det vilka kurser som ingår i ämnet. På bilden ser man att Bi71, som var kursen under förra terminen är fastställd och klar, den har en grön punkt. Bi72 är den kurs som gäller denna termin.

Inför bedömningen så kan man klicka på elevens namn, då öppnar en flik med information om hur det gått på proven, frånvaron i ämnet och gamla vitsord i ämnet, se figur 18.



The screenshot shows a detailed view of a student's performance. The left sidebar shows the same assessment interface as in Bild 17. The main content area shows 'Hansson Johan' and a 'Prov' tab. Below the tab, there is a table with the following data:

| Datum         | Tema      | Vitsord | Viktcoefficient | Tilläggsuppgif                 |
|---------------|-----------|---------|-----------------|--------------------------------|
| 18.1.2022     | Botanik   | 6       | 1               | afuhya<br>oofhoofooa<br>oailhf |
| 15.2.2022     | Morfologi | 8       | 1               | Bra                            |
| Medeltal      |           | 7,00    |                 |                                |
| Ämnesmedeltal |           | 7,00    |                 |                                |

Below the table, there is a link 'Visa utökad vitsordsvy'.

Bild 18: Bedömnings underlag om studerande

Under övriga funktioner så finns det en funktion som för över frånvaron som eleverna har till kolumnen frånvaro, se figur 17.

## Utökade bedömningsfunktioner

Som jag nämnde så kan skolorna bygga ut bedömningsfunktionen. På figur visar jag fler funktioner när det gäller bedömningsfunktionen.

| 7 studerande          | Lektionsanteckningar | Ämnets vitsord             | Prov     | Lektionsdagbok | Sittordning | Bedömning |                               |              |                  |
|-----------------------|----------------------|----------------------------|----------|----------------|-------------|-----------|-------------------------------|--------------|------------------|
| BI71 17.8.-21.12.2021 | BI72 10.1.-8.6.2022  | Kurs: BI72 Gruppstorlek: 7 |          |                |             |           | Ovriga funktioner Meningsbank |              |                  |
| Studerandens namn     | Klass                | Vits.                      | Uppförar | Frånvara       | Uppgifter   | Övningar  | Hemläxor                      | Laborationer | Verbal bedömning |
| Hansson Johan         | 7A                   |                            |          |                | ⊖           |           |                               |              | ⊞                |
| Jansson Leo           | 7A                   |                            |          |                | ⊖           |           |                               |              | ⊞                |
| Johansson Liam        | 7A                   |                            |          |                | ⊖           |           |                               |              | ⊞                |
| Larsson Hugo          | 7A                   |                            |          |                | ⊖           |           |                               |              | ⊞                |
| Lindberg Adrian       | 7A                   |                            |          |                | ⊖           |           |                               |              | ⊞                |
| Lindgren Theodor      | 7A                   |                            |          |                | ⊖           |           |                               |              | ⊞                |
| Lindqvist Vincent     | 7A                   |                            |          |                | ⊖           |           |                               |              | ⊞                |

Bild 19: Mer funktioner i bedömningen

Det går att öppna upp fler kolumner i bedömningen. Uppförande är en funktion där man kan få ett medeltal av flera ämnens uppförande bedömning till en kurs i uppförande.

Kolumner med övrig bedömning i ämnet och även omfattande övrig bedömning av dessa. Klickar man på den blå ringen med de tre prickarna så får man en ruta med mer bedömningsfunktioner, se figur 20.

| Tema         | Vitsord | Lärare          | Datum      | Tilläggsuppgifter    |
|--------------|---------|-----------------|------------|----------------------|
| Uppgifter    | G       | Nicklas Barbosa | 01.02.2022 | Bra jobbat, du borde |
| Övningar     | VG      | Nicklas Barbosa | 08.02.2022 | Mycket bra jobbat    |
| Hemläxor     |         |                 |            |                      |
| Laborationer |         |                 |            |                      |

Bild 20: Omfattande övrig bedömning

Man kan ha olika bedömningar för Övrig bedömning och vitsordet. På bilden har jag G och VG som bedömning för uppgifter, övningar och hemläxor. Vitsordet är ett sifferbetyg.

## Meningsbank

Skolorna kan göra sin egen meningsbank för den verbala bedömningen som lärarna kan välja från, den kan vara olika för olika ämnen. Lärarna kan även skriva en egen verbal bedömning.

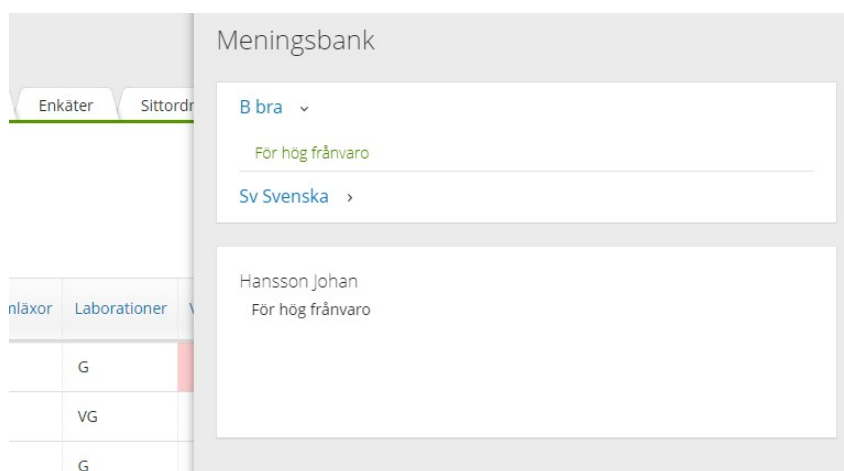


Bild 21: Meningsbank

Klicka i verbala bedömningen och öppna Meningsbanken, se figur 21. Välj vilken mening som eleven skall ha.

### 1.2.7 Fastställning

När kursen är klar och bedömningen är gjord skall skolan Fastställa din grupp. Endera så gör rektor eller kansli detta eller så tillåter de att lärarna själva fastställer när de är klara. I det fallet finns det en knapp fastställning under Övriga funktioner. Skolan ställer ofta in en tid då detta går att göra och att eleverna inte ser bedömningen förrän den tiden passerats.