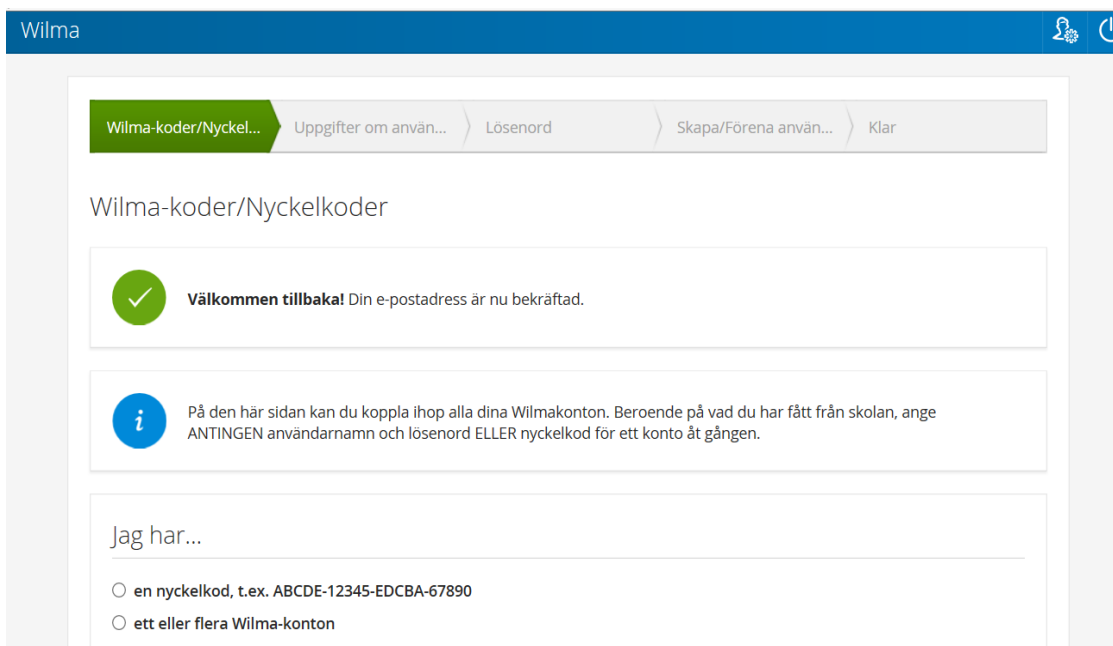


# ÅBO STADS ANVISNINGAR FÖR HUR MAN ANMÄLER BARNET TILL SKOLANS FÖRSTA ÅRSKURS

## ANVISNINGAR FÖR ATT SKAPA ETT WILMA ANVÄNDARNAMN

Innan du kan skriva ditt barn till skolan ska du göra ett användarnamn i Wilma. Om ditt barn redan går på en förskola där Åbo stads Wilma tagits i bruk använd då samma användarnamn vid inskrivningen till skolan.

1. Ditt användarnamn till Wilma gör du genom att skriva i webbläsarens adressfält <http://wilma.turku.fi/connect> (Om du redan har ett användarnamn i e-postformat till Åbo stads Wilma program, som är kopplat till ditt äldre barn kan du logga in på Wilma och uppe till höger klicka på "Användarrättigheter" och därefter på länken "Lägg till roll". Fortsätt då från punkt fyra i den här anvisningen).
2. Skriv din e-postadress och klicka på "Skicka bekräftelse".
3. Logga därefter in i din e-post, där du hittar ett meddelande från Wilma. Klicka på länken i meddelandet. Via länken öppnas en sida "skapa personligt användarnamn".
4. Skriv in den nyckelkod som du fått i fältet för nyckelkoden. Klicka sedan på "Lägg till". Därefter ser du under rubriken "Roller" namnet på barnet, vårdnadshavare.




### Wilma-koder/Nyckelkoder



5. Under rubriken "Roller" finns namnen på alla barn som du fått nyckelkod till, klicka på "Nästa".
6. Programmet frågar därefter om personbeteckning för barnet. (Barn som är födda på 2000-talet ska anges enligt formen ddmmååAxxxx). Skriv in information i det avgivna fältet och tryck på "Nästa".
7. Nästa steg är namnuppgifter. Skriv in ditt efternamn, förnamn och tilltalsnamn. Klicka på "Nästa".

- Därefter ska du hitta på ett lösenord, skriv samma information i fälten "Lösenord" och "Upprepa lösenord". Beakta programmets minimikrav som finns på den sidan.
- Kontrollera uppgifterna och klicka på "Skapa användarnamn".

Wilma-koder/Nyckel... Komplettera uppgifte... Uppgifter om använd... Lösenord Skapa/Före... Klar

 Kontrollera att uppgifterna du har angett är korrekta.

Uppgifter om kontot

**Namn**  
Vårdnadshavare Mamma (Mamma)

**Användarnamn**  
vardnadshavare@gmail.com

Roller

Majja Testi, vårdnadshavare

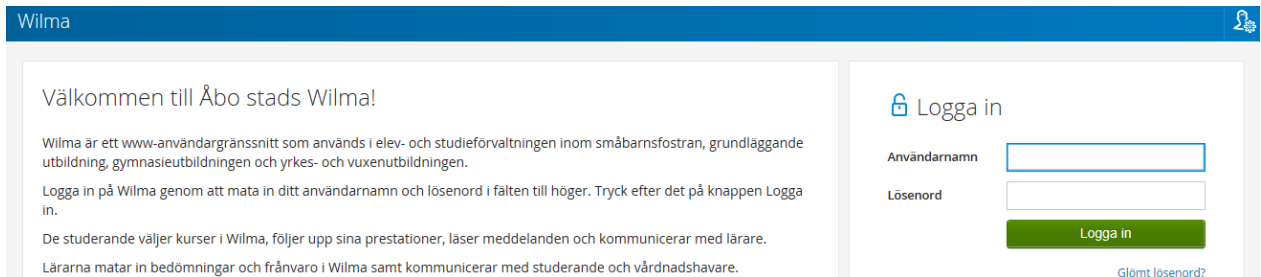
Föregående Skapa användarnamn

- Wilma meddelar till sist ditt användarnamn. Klicka på nytt på länken för huvudsidan och logga därefter in på Wilma så, att du anger ditt användarnamn och det lösenord som du matat in i systemet. Härfter loggar du in i Wilma med din e-postadress och det lösenord som du angett.

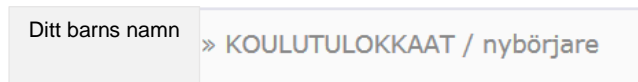
 Användarnamnet har skapats. Du kan nu logga in till Wilma med användarnamn **vardnadshavare@abo.fi** [Tillbaka till huvudsidan](#)

## ANVISNINGAR FÖR ELEKTRONISKT INSKRIVNING

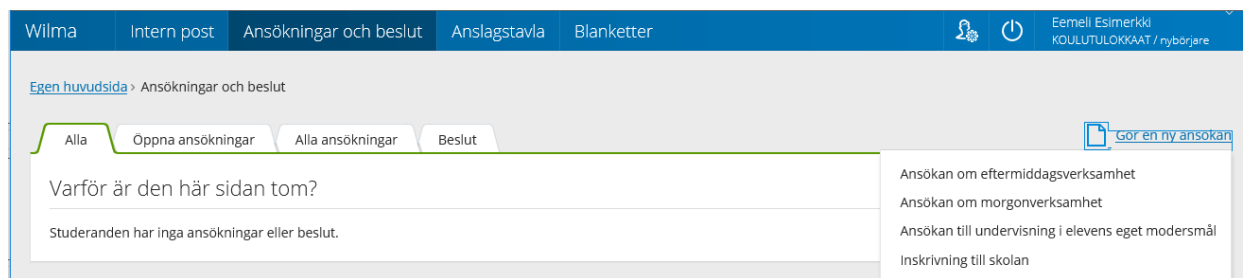
1. Skriv adressen <https://wilma.turku.fi> på webbläsaren samt byt språket till svenska. Ansökan ska göras via en webbläsare. Det är inte möjligt att använda en mobilapplikation för att göra ansökan.
2. Logga in med användarnamnet och lösenordet som finns på blanketten **Meddelande om läroplikt**. Om ditt barn redan går på en förskola där Åbo stads Wilma tagits i bruk använd då samma användarnamn vid anmälan till skola.



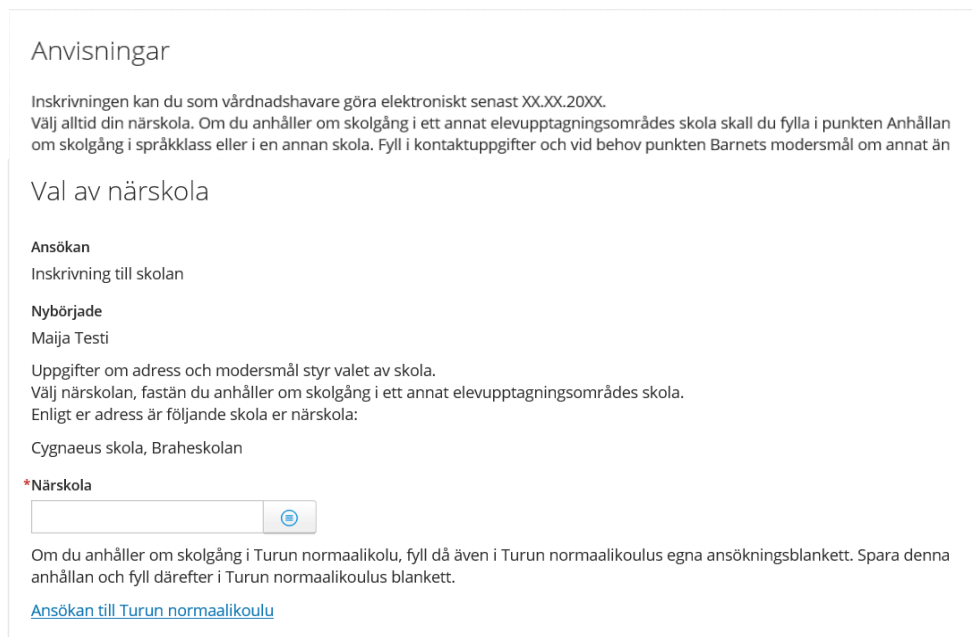
3. Välj ditt barns namn där det står KOULUTULOKKAAT/nybörjare



4. Välj sedan från sidans övre balk "Ansökningar och beslut" och välj från sidans högra kant under punkten "Gör en ny ansökan" blanketten "Inskrivning till skolan".



5. Välj närskola fastän du söker till någon annan skola. Genom menyn hittar du närskolan som är ditt barns enligt er adress. Fältet är obligatoriskt.



6. Fyll i förskola, åskådningsämne (om det är annat än ev.lut.) och blivande adress (om ni skall flytta).

Elevens namn och adress

Maija Testi Testgatan 1 20100 Åbo

Barnets tilltalsnamn

Maija

Barnets förskola

Om ni skall flytta eller ovanstående adress är felaktig, meddela den nya adressen i nedanstående fält. Tack!

Blivande näradress

Blivande postadress

Blivande kommun

Blivande adress giltig fr.o.m.

Åskådningsämne:

Evangelisluterilainen uskonto

[Religion och livsåskådningskunskap](#)

7. Om du anholder om skolgång i en annan skola eller till en språkklass, fyll i punkten "Anhållan om skolgång i språkklass eller i en annan skola. Välj information om anhållan och ditt alternativ:

- Jag anholder om skolgång i annan skola
- Jag anholder om att inleda skolgången ett år senare eller så är undersökningarna ännu oavslutade, separat ansökan
- Jag anholder om skolgång i engelsk språkklass i Puolalan koulu
- Jag anholder om skolgång i fransk språkklass i Vähä-Heikkilän koulu
- Jag anholder om skolgång i svensk språkbaklass i Luostarivuoren koulu, enheten i Martin koulu
- Jag anholder om skolgång i tysk språkklass i Puolalan koulu
- Jag anholder om skolgång i finsk-rysk klass i Puolalan koulu
- Jag anholder om skolgång med spåkberikad undervisning i engelska i Wäinö Aaltosen skola
- Jag anholder om skolgång i engelsk språkklass i Turun normaalikoulu, separat ansökan
- Jag anholder om skolgång i Turku International School, separat ansökan
- Jag har anhållit om skolgång i Steiner- koulu
- Jag anholder om skolgång i en annan kommun

Anhållan om skolgång i språkklass eller i en annan skola

Om du anholder om skolgång i en språkklass eller om skolgång i en annan skola än din närskola, välj information om anhållan och meddela skolans namn. Rätt till skolgång kan enbart sökas till en skola.

Skolans rektor beslutar om skolgången.

Ifall eleven antas till en skola utanför elevupptagningsområdet svarar vårdnadshavaren för transportkostnader och andra kostnader som uppkommit av att ha följt barnet på skolvägen. Med undantaget: ifall eleven har en reseförmån till närskolan frångås eleven inte denna förmån ifall samma kriterier fylls till den andra skolan.

Information om anhållan (till någon språkklass eller till en annan skola)

Blivande skola

Skola i annan kommun

Tilläggsuppgifter vid ansökan om skolgång i annan än det egna elevupptagningsområdets skola

Skilda ansökningar skall göras om eleven anholder om skolgång i Turun normaalikoulu och i Turku International School. Meddelande om inledande av skolgång ett år senare görs på en pappersblankett.

[Ansökan till Turun normaalikoulu](#)

[Ansökan till Turku International School](#)

[Inledande av skolgång ett år senare](#)

8. Fyll även i namnet på skolan i fältet Blivande skola. Om ditt barn skall inleda sin skolgång i Turun Normaalikoulu (på finska) eller i Åbo internationella skola (på engelska), skall du ytterligare fylla i en separat ansökan.

9. Om du anhåller om skolgång i språkklass skall du fylla i punkten Närmare information när du söker till språkklass. Alla fält är obligatoriska om du söker till språkklass. Till Puolala skola kan du anmäla om första och andra önskemål till språkklass.

Närmare information när du söker till språkklass

Om du har sökt till språkklass, fyll då ännu i språket som barnet använder hemma och vårdnadshavarens modersmål.

Hemspråk

Till Puolalan koulu (finskspråkig skola) är det möjligt att söka till språkklass i engelska och tyska via test. Välj ditt första önskemål om du önskar även ett andra önskemål.

Första önskemål om språkklass i Puolalan koulu:

Andra önskemål om språkklass i Puolalan koulu:

10. Tilläggsuppgifter om skolgången kan ifyllas i fältet **Övrig tilläggsinformation som berör inskrivningen till skolan.**

Övrig tilläggsinformation som berör inskrivningen till skolan

Tilläggsinformation:

11. Vänligen kontrollera noggrant vårdnadshavarnas kontaktuppgifter. Det är bra att fylla i vårdnadshavarens telefonnummer, så får vi vid behov kontakt med er.

#### Vårdnadshavarens kontaktuppgifter

Test	Pappa	Testikatu 1	20100 TURKU	123456789	-
Test	Mamma	Testikatu 1	20100 TURKU	-	-

OBS! Om telefonnummer eller e-post fattas, var vänlig och fyll i dem. Spara först den här anmälningsblanketten och fyll därefter i ett separat blankett [vårdnadshavarens uppgifter](#). Du hittar blanketten i Wilma under Blanketter.

Tack så mycket på förhand!

12. Du kan ge tillstånd till att beslutet skickas elektroniskt. Skriv till sist ditt namn och tryck på **Spara uppgifterna.**

Programmet meddelar om något obligatoriskt fält inte är i fyllt. Rätta då uppgifterna och spara dem på nytt. Du kan ändra de angivna uppgifterna tills anmälningstiden går ut genom att logga in i Wilma på nytt.

#### Ändringarna sparades inte:



Närskola är en obligatorisk uppgift.

Blanketten ifylld av är en obligatorisk uppgift.

Då följande bild visas på skärmen har de angivna uppgifterna sparats i Åbo stads elevregister. Om du vill, kan du printa ur ansökan från sidans högra kant under "utskriftsvänlig version".

Du mottar följande meddelande "Tack för din ansökan", när uppgifterna du angett, har sparats i Åbo stads elevregister.

Meddelande vid sparande

Tack för din ansökan.  
Beslutet offentliggörs i Wilma från och med den XX.XX.20XX.  
Du kan stänga det här fönstret genom att klicka på OK.

OK

# ANSÖKAN OM MORGON- OCH EFTERMIDDAGSVERKSAMHET

Välj från sidans över balk "Ansökningar och beslut" och välj från sidans högra kant under punkten "Skapa ansökningar och beslut" blanketten "Ansökan om eftermiddagsverksamhet" och/eller Ansökan om morgonverksamhet.

1. Ange eftermiddagsklubb till vilken du söker i första hand och ange vid behov eftermiddagsklubb till vilken du söker i andra hand.
2. Ange tid för daglig verksamhet.
3. Ange när behovet av eftermiddagsverksamhet uppstår.
4. Ange vårdnadshavarens mobiltelefonnummer.
5. Ange annat som bör beaktas, till exempel allergier.
6. Du kan ge lov att beslutet skickas elektroniskt.
7. Ange vem som har fyllt i blanketten.
8. Spara uppgifterna.
9. Om du vill kan du printa ut ansökan från sidans högra kant under "Utskriftsvänlig version".

## Ansökan om eftermiddagsverksamhet

Jag ansöker om eftermiddagsverksamhet

Läsår (skriv i form 2018-2019)

Till eftermiddagsverksamheten anmäler man skoleleven genom att fylla i nedanstående uppgifter.

Beslut om platsen för eftermiddagsverksamhet ser vårdnashavaren i wilma.

Verksamheten är avgiftsbelagd.

\*Eftermiddagsklubb, första alternativ

Eftermiddagsklubb, andra alternativ

Daglig verksamhet klo 11.00 - 17.00

Daglig verksamhet klo 11.00 - 15.00

\*Behovet av eftermiddagsverksamhet börjar

Vårdh. mobiltelefon \*

Vårdh. e-postadress \*



Annat som bör beaktas (allergier, dieter, medicinering eller annat specialbehov)

## Uppgifterna skickas

Granska anhängan och fyll i ditt namn. Spara därefter anhängan.

Beslutet kan sändas elektroniskt

\*Blanketten ifylld av

Ansökningsdag

XX.XX.20XX

Förändrads sist


XX.XX.20XX

Förändrads sist kl.

16:00:10

Då du sparar syns följande meddelande på skärmen:

Meddelande vid sparande ✕



Tack för din ansökan.  
Du kan stänga det här fönstret genom att klicka på OK.

OK