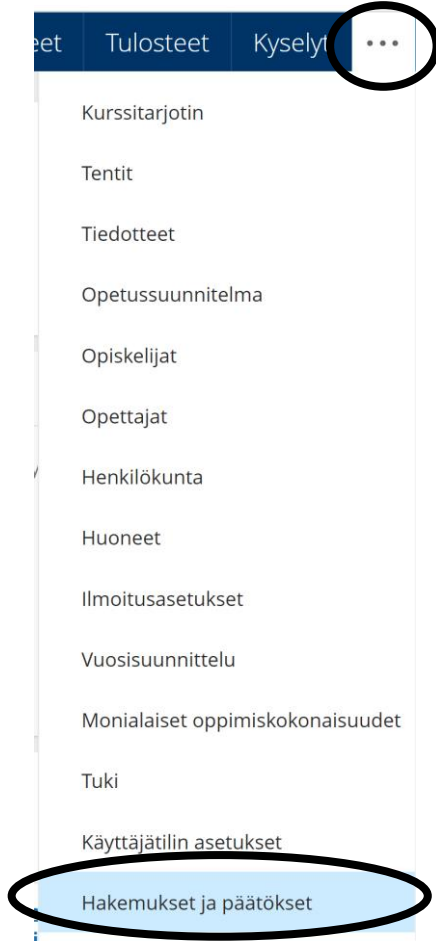


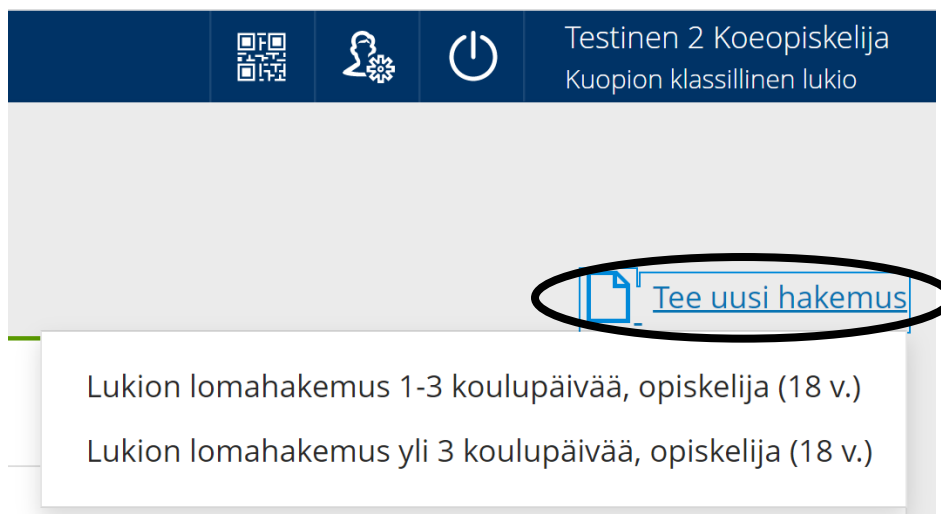
Ohjeistus poissaolohakemuksen tekemiseen Wilmassa

1. Kirjaudu Wilmaan ja valitse yläpalkista, kolmen pisteen kohdalta ”Hakemukset ja päätökset” .



Kuva 1: Lomahakemuksen valikko Wilman etusivulla

2. Valitse avautuvan sivun oikeasta yläreunasta ”Tee uusi hakemus”. Mikäli lomahakemus koskee 1-5 koulupäivää, valitse ylempi vaihtoehto. Tämän loman myöntää ryhmänohjaaja. Jos loman pituus on yli 5 päivää, valitse alempi vaihtoehto. Tämän myöntää ainoastaan rehtori.



Kuva 2: Hakemuksen pituuden valinta

3. Täydennä sivun alalaidassa oleviin kohtiin poissaolon alku- ja päätöspäivä, poissaolon syy ja lisätietoja hakemuksesta. Tämän jälkeen paina ”Tallenna tiedot”. Ryhmänohjaaja tai rehtori hyväksyy loman muutaman päivän sisällä hakemusken jättämisestä.

Hakemus

Lomahakemus 1-3 koulupäivää

*Poissaolo alkaa



*Poissaolo päättyy



*Poissaolon syy

*Lisätietoja hakemuksesta

Lomakkeen täyttäjä

Tallenna tiedot

Peruuta

Kuva 3: Lomahakemukseen täydennettävät asiat