

WILMAN TOIMINTOJA OPISKELIJALLE JA HUOLTAJALLE TAMPEREEN KAUPUNGIN LUKIOISSA

Luvan anominen ja myöntäminen poissaoloon

Ohjeet täysi-ikäiselle opiskelijalle/huoltajalle

1. Valitse Hakemukset ja päätökset
2. Valitse oikeasta yläkulmasta Luo hakemuksia ja päätöksiä ja avautuvista vaihtoehdoista Lukio: Poissaolo koulusta
3. Täytä avautuva lomake siinä olevien ohjeiden mukaan
4. Tallenna tiedot

Itsenäinen suoritus

Ohjeet täysi-ikäiselle opiskelijalle/huoltajalle

1. Valitse Hakemukset ja päätökset
2. Valitse oikeasta yläkulmasta Luo hakemuksia ja päätöksiä ja avautuvista vaihtoehdoista Lukio: Kurssin itsenäiseen suoritus
3. Täytä avautuva lomake siinä olevien ohjeiden mukaan
4. Tallenna tiedot

Opintojen tilapäinen keskeyttäminen (mm. vaihto-opiskelu)

Ohjeet täysi-ikäiselle opiskelijalle/huoltajalle

1. Valitse Hakemukset ja päätökset
2. Valitse oikeasta yläkulmasta Luo hakemuksia ja päätöksiä ja avautuvista vaihtoehdoista Lukio: Opintojen tilapäinen keskeyttäminen (mm. vaihto-opiskelu)
3. Täytä avautuva lomake siinä olevien ohjeiden mukaan
4. Tallenna tiedot

Eroaminen lukiosta

Ohjeet täysi-ikäiselle opiskelijalle/huoltajalle

1. Valitse Hakemukset ja päätökset
2. Valitse oikeasta yläkulmasta Luo hakemuksia ja päätöksiä ja avautuvista vaihtoehdoista Lukio: Eroaminen lukiosta
3. Täytä avautuva lomake siinä olevien ohjeiden mukaan
4. Tallenna tiedot

Opiskeluajan pidentäminen

Ohjeet täysi-ikäiselle opiskelijalle/huoltajalle

1. Valitse Hakemukset ja päätökset
2. Valitse oikeasta yläkulmasta Luo hakemuksia ja päätöksiä ja avautuvista vaihtoehdoista Lukio: Opiskeluajan pidentäminen
3. Täytä avautuva lomake siinä olevien ohjeiden mukaan
4. Tallenna tiedot

Opintoajan jatkaminen 5. vuodelle

Ohjeet täysi-ikäiselle opiskelijalle

1. Valitse Hakemukset ja päätökset
2. Valitse oikeasta yläkulmasta Luo hakemuksia ja päätöksiä ja avautuvista vaihtoehdoista Lukio: Opintoajan jatkaminen 5. vuodelle
3. Täytä avautuva lomake siinä olevien ohjeiden mukaan
4. Tallenna tiedot

Suoritusmerkintä päättötodistukseen

Opiskelija tulostaa Wilmassa oman etusivun Tulosteet-kohdasta kyseisen tulosteen, täyttää sen, allekirjoittaa sen, ja palauttaa sen kansliaan.