

Studenta-huoltajaliittymä

Sisällys

Yleistä Studentasta	2
Kirjautuminen	3
Uuden salasanan pyytäminen	4
Salasanan vaihtaminen	6
Poissaolon ilmoittaminen	7
Viestitoiminnot	8
Viestin lähettäminen	8
Viestin vastaanottaminen ja vastaaminen	9
Vastaanotettujen ja lähetettyjen viestien lukeminen ja poistaminen	10

Yleistä Studentasta

Studenta on järjestelmä,
jossa on opiskelijasta koulussa kirjoitettuja tietoja.
Tietoja ovat esimerkiksi yhteystiedot, poissaolotiedot, opintojen eteneminen ja arviointi.

Tämä ohje on opiskelijan huoltajille.
Tässä ohjeessa kerrotaan,
miten voit käyttää Studentaa.

Huoltajille on oma liittymä Studentaan.
Studentassa voit katsoa opiskelijan tietoja
ja lähettää viestejä esimerkiksi vastuuopettajalle.

Saat sähköpostiisi viestin,
jossa on sinun tunnuksesi ja salasanasi
Studentan huoltajaliittymään.
Lähtettäjä on noreply@student.fi.

Jos sähköpostiosoitteesi on vaihtunut,
ilmoita siitä osoitteeseen
opintotoimisto.pori@winnova.fi (Porissa opiskelevat)
opintotoimisto.rauma@winnova.fi (Raumalla opiskelevat).
Muista kirjoittaa sähköpostiin myös opiskelijan nimi.

Joskus viestin saamisessa on ongelmia.

- Muista tarkistaa sähköpostin Roskaposti-kansio, viesti voi olla siellä.
- Jotkut vanhat sähköpostitilit eivät toimi.
Silloin auttaa, jos avaat uuden sähköpostin, esim. gmail-tilin.

Kirjautuminen

- Saat sähköpostin lähettäjältä noreply@winnova.fi.
- Viestissä on käyttäjätunnus ja salasana.



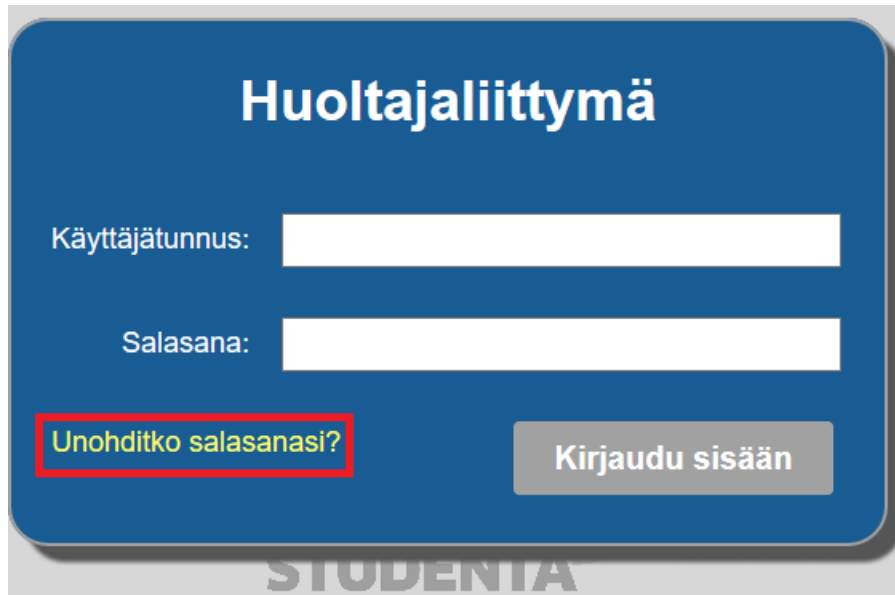
- Käynnistä huoltajaliittymä tästä linkistä <https://winnova-plus.solenovo.fi/student/app/parent/login/>
- Kirjaudu tunnuksilla, jotka sait sähköpostissa (Huomaa ISOT ja pienet kirjaimet).

The image shows a login form for the 'Huoltajaliittymä' (Parent Portal) on a blue background. The form includes the following elements:

- Huoltajaliittymä** (Parent Portal)
- Käyttäjätunnus:
- Salasana:
- Unohditko salasanasi? (Forgot your password?)
- (Log in)

Uuden salasanan pyytäminen

- Käynnistä huoltajaliittymä tästä linkistä
<https://winnova-plus.solenovo.fi/student/app/parent/login/>



Huoltajaliittymä

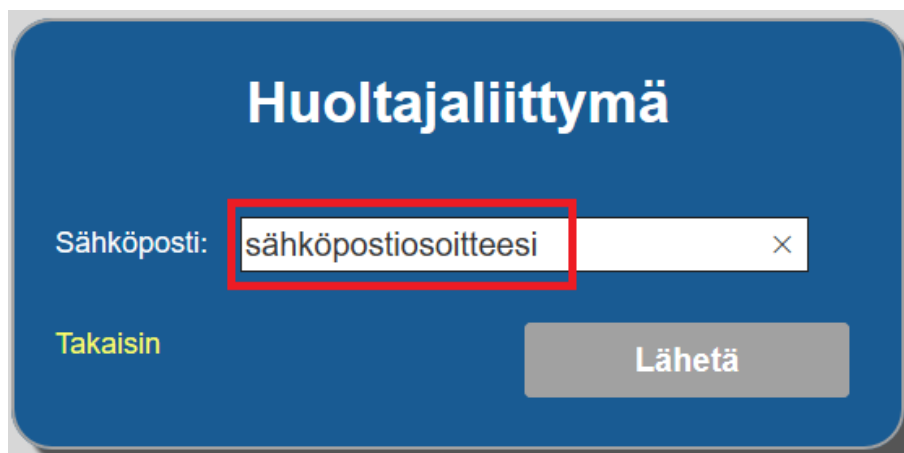
Käyttäjätunnus:

Salasana:

Unohditko salasanasasi?

STUDENTIA

- Valitse **Unohditko salasanasasi?** -linkki.

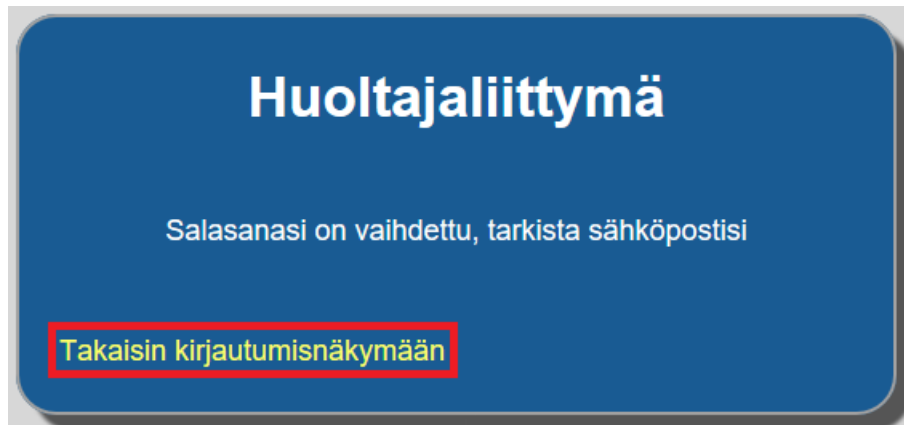


Huoltajaliittymä

Sähköposti:

Takaisin

- Kirjoita **Sähköposti**-kenttään oma sähköpostisi.
- Paina **Lähetä**.



- Saat ilmoituksen salasanan vaihtamisesta.
- Avaa oma sähköpostisi.
noreply@student.fi on lähettänyt sinulle salasanan,
jolla voit kirjautua Studentaan.



- Käynnistä huoltajaliittymä tästä linkistä <https://winnova-plus.solenovo.fi/student/app/parent/login/>
- Kirjaudu tunnuksilla,
jotka olivat sähköpostissa (Huomaa ISOT ja pienet kirjaimet).

Salasanan vaihtaminen

The screenshot shows the 'Perustiedot' (Basic Information) page in the StudentaPlus system. The page title is 'Perustiedot' with the subtitle 'StudentaPlus'. A red arrow points to the 'Navigointirivi' (Navigation bar) which contains the following tabs: Etusivu, Lukujärjestys, Perustiedot, Tutkinto, Koulutus, Poissaolot, and Uloskirjautuminen. Below the navigation bar, there are links for 'Tallenna', 'Sivuohjeet', and 'Palaa'. The user's name 'Huoltaja - Rantanen, Esa-Pekka' is displayed. The form is divided into two sections: 'Henkilötiedot' (Personal Information) and 'Muut taustatiedot' (Other background information). The 'Henkilötiedot' section includes fields for 'Sukunimi *' (Rantanen), 'Etunimet *' (Esa-Pekka), 'Puhelinnumero' (0444557557), and 'Email *' (esapek.rantanen@gmail.com). A checkbox labeled 'Haluan vaihtaa salasanani' is checked. Below this, there are two password fields: 'Uusi salasana' and 'Uusi salasana uudelleen', both containing masked characters. The 'Muut taustatiedot' section includes fields for 'Lähiosoite' (Testipolku 5), 'Postinumero' (28430), 'Postitoimipaikka' (PORI), and 'Maa' (Suomi).

- Kirjaudu Studentaan.
- Valitse navigointiriviltä **Perustiedot**.
- Valitse kohta ”**Haluan vaihtaa salasanani**”.
- Kirjoita uusi salasana kaksi kertaa ja paina **Tallenna**.

Poissaolon ilmoittaminen

- Valitse navigointiriviltä **Poissaolot**.
- Paina Poissaoloilmoitukset-kohdassa **Uusi**-kohtaa.

Alkamispäivä	Päätymispäivä	Lisätiedot
02.09.2020	04.09.2020	Nuhassa.
07.09.2020	08.09.2020	Kuume

- Merkitse päivämäärät, milloin poissaolo alkoi ja milloin loppui.
- Kirjoita **Lisätiedot**-kenttään poissaolon syy.
- Paina **Tallenna**.

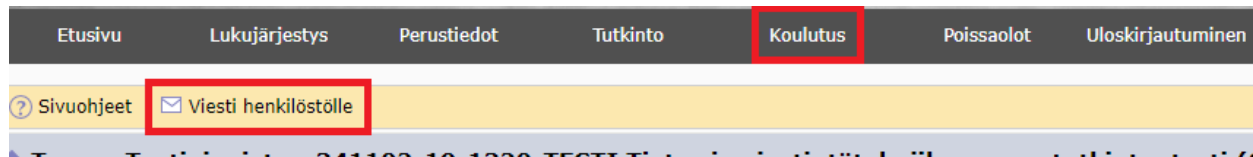
Olen poissa ajalla *

Lisätiedot

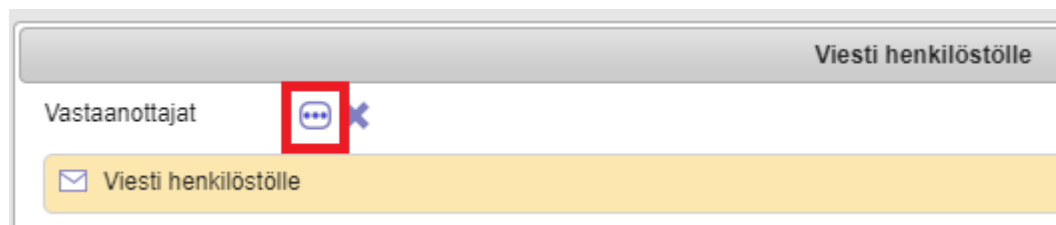
0/2000

Viestitoiminnot

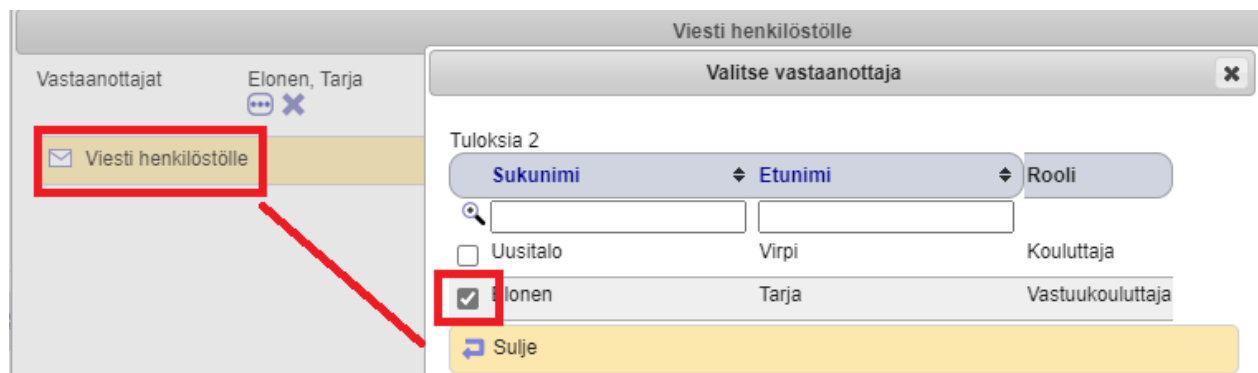
Viestin lähettäminen



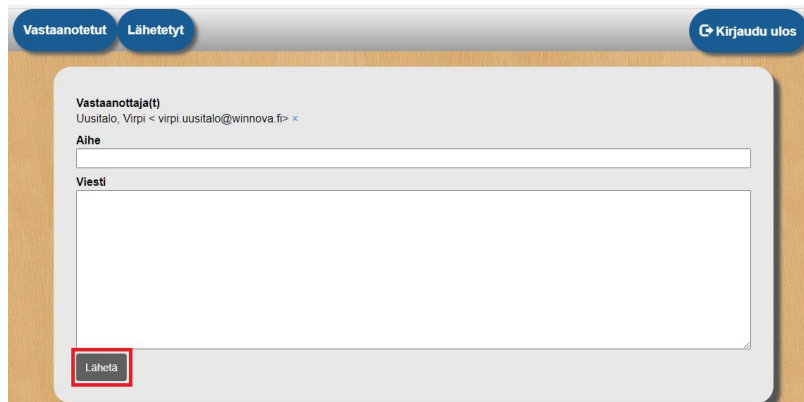
- Valitse navigointiriviltä **Koulutus**.
- Paina **Viesti henkilöstölle** -kohtaa.



- Paina Vastaanottajat-kohdassa **kolmea pistettä**.
- Tässä voit valita vastaanottajan tai monta vastaanottajaa.



- Listassa ovat koulutukseen kuuluvien henkilöiden nimet. Nimen perässä näkyy henkilön rooli.
- Valitse esim. **vastuukouluttaja** (= vastuupettaja).
- Paina **Sulje**-kohtaa.
- Paina **Viesti henkilöstölle**. Nyt voit kirjoittaa viestin.



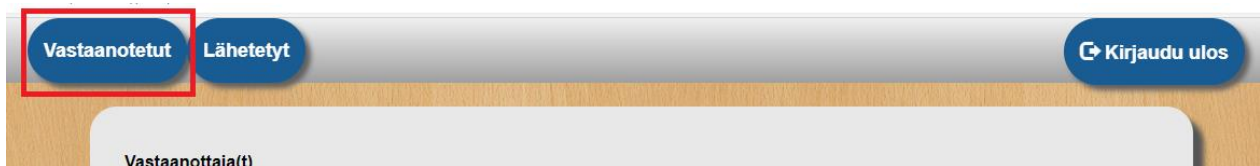
- Kirjoita viestin **aihe** ja **viesti**.
- Paina **Lähetä**.
- Tässä voit katsoa myös **vastaanotetut** ja **lähetetyt** viestit.
- Kun olet lähettänyt viestin, paina **Kirjaudu ulos** -painiketta.
- Jos haluat takaisin Studentan huoltajaliittymään, kirjaudu uudelleen.

Viestin vastaanottaminen ja vastaaminen

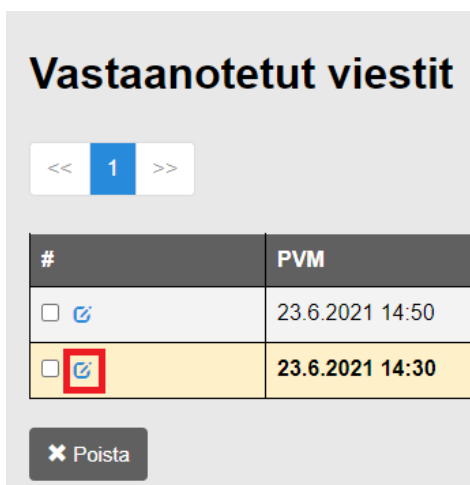
- Saat sähköpostiisi ilmoituksen, kun esimerkiksi vastuuopettaja lähettää sinulle viestin Studentassa.
- Voit lukea viestin, kun painat sähköpostissa olevaa linkkiä.
- Voit vastata viestiin, kun painat **Vastaa**-painiketta.

Vastaanotettujen ja lähetettyjen viestien lukeminen ja poistaminen

- Valitse navigointiriviltä **Koulutus** ja paina **Viesti henkilöstölle** -kohtaa.
- Paina Vastaanottajat-kohdassa **kolmea pistettä**.
- Valitse yksi vastaanottaja.
Tämä täytyy valita, vaikka et nyt lähetä viestiä.
- Paina **Sulje**-kohtaa.
- Paina **Viesti henkilöstölle**.



- Valitse **Vastaanotetut**-painike tai **Lähetetyt**-painike.



- Avaa viesti **kynä**-painikkeesta.
- Nyt voit lukea viestin ja vastata siihen, jos haluat.
- **Viestin poistaminen**
Valitse viesti niin, että painat tyhjään ruutuun rastin.
Paina **Poista**-painiketta.