

## OHJELMAAN KIRJAUTUMINEN

Jotta voit käyttää Hellewiä tuntiopettajana, tarvitset itsellesi tunnukset. Nämä tunnukset saat opistolta. Tunnukset voit saada, jos olet opettajana jollain kurssilla lukuvuonna. Jos olet vain sijaisena jollakin/joillakin kursseilla, sinulle ei voida tehdä omia tunnuksia.

1. Avaa sivu <https://hallinto.opistopalvelut.fi/xxxxxxxxxx/tuntiopettajat.asp> jossa xxxxxxxxxxxx on opiston Hellewi-osoitteessa oleva opiston kansion nimi
2. Kirjaudu sisään tunnuksillasi
3. Huolehdi, etteivät tunnukset joudu sivullisten nähtäville. Olet vastuussa kaikesta, mitä tunnuksillasi voi Hellewissä tehdä

## Mitä voit tuntiopettajan tunnuksilla tehdä

Voit nähdä ja päivittää omat henkilötietosi

(Omat tiedot →Kirjoita muuttuneet tiedot päälle →Päivitä)

Voit nähdä oman lukujärjestyksesi, kokoontumiskerrat pitää olla purettuna

(Omat henkilötiedot→keltaisella otsikkorivillä linkki Lukujärjestys)

Voit selata omia kurssejasi

(Kurssit→Omat kurssit)

Voit tehdä uusia kursseja alustavasti

**a)** Kopioimalla jostain vanhasta kurssista:

(Kurssit→Omat kurssit→valitse kurssi kurssin nimestä klikkaamalla)

Olet kurssin muokkausruudulla ja keltaisella otsikkorivillä on linkit kurssin kopiointiin joko lukuvuodelle tai seuraavalle lukuvuodelle

**b)** Lisäämällä Lisää kurssi- välilehdeltä (hae ensin jokin kurssi muokkaustilaan) tai suoraan kohdasta Kurssit→valitse linkki Lisää kurssi haluamasi Aineen riviltä oikeasta reunasta.

Voit katsoa omien kurssiesi tietoja muokkaustilassa

(Kurssit→Omat kurssit→valitse kurssi kurssin nimestä klikkaamalla)

Et voi antaa kurssille lopullista numeroa. Se annetaan kursseille hallintohenkilökunnan toimesta. Voit antaa hallintohenkilökunnalle tiedon kurssin kohdalle saako sen numeroida. Niin kauan kuin kurssilla ei ole lopullista numeroa, voit muokata kurssin tietoja.

Voit selata omien kurssiesi osallistujia

(Kurssit→Omat kurssit→valitse osallistuja painamalla kurssin numerosta)

Voit lähettää omien kurssiesi osallistujille ryhmäsähköpostia ja tulostaa osoitetarrat.

Linkit näiden käyttöön tulevat kurssin opiskelijat-lomakkeen yläreunaan

## Ryhmätekstiviestit

Jos sinulle on annettu ryhmätekstiviestin lähetyshenkilö, voit lähettää kurssiesi osallistujille ryhmätekstiviestejä. Tämä lupa on henkilökohtainen ja merkitään opettajalle opiston hallintohenkilökunnan toimesta. Jos lupa on annettu tekstiviestien lähettämiseen, lähetyshenkilö ilmestyy kurssin opiskelijat-lomakkeen yläreunaan.

## Sähköinen päiväkirja

Voit pitää osallistujista sähköistä päiväkirjaa.

(Kurssit→Omat kurssit→rivin päästä oikealta löydät sähköisen päiväkirjalinkin kunkin kurssin kohdalta.)

Päiväkirja toimii vasta, kun kokoontumiskerrat on purettu. Ellei siellä ole kertoja, ei päiväkirjaa voi ylläpitää sähköisesti.

Jos kertoja on paljon, kaikki eivät mahdu ruudulle. Voit valita vain menossa olevan kuukauden sarakkeet linkistä Näytä vain tämä kuukausi. Palauta kaikki sarakkeet linkistä Kaikki kuukaudet.

Jos henkilön saama tuntimäärä ei ole sama, minkä opettaja pitää yhdellä kerralla, voidaan yksilöllä merkitä eri tuntimäärä. Jokaiselle voidaan tallentaa oma kokoontumiskerran tuntimäärä, jota ohjelma sitten käyttää läsnäoloja laskettaessa.

Sarakeotsikosta Valitse kaikki voit klikata läsnäolon kaikille kerralla. Samasta linkistä saat klikattua sen myös pois. Voit klikata jokaisen henkilön läsnäolon pois tai päälle myös erikseen henkilön omalta riviltä päivämäärän kohdalta.

Myös **hyväksytyt poissaolo** voidaan merkitä henkilölle merkitsemällä kerralle 0 tuntia 0-linkistä.

Sarakeotsikossa olevasta päivämäärälinkistä voit mennä kirjoittamaan sen kerran aiheen/sisällön. Otsikossa päivän perässä plusmerkki, jos aihe on kirjoitettu, muuten miinusmerkki.

Yhteenvetotiedot kurssin sisällöstä pääset kirjoittamaan Yhteenvetotiedot-linkistä.

## Kurssiarviointi

Voit nähdä omien kurssiesi kurssiarviointien tulokset

Arvioinnin tuloksia Hellewistä löytyy vasta, kun arviointi on suoritettu