

## TUNTIOPETTAJAN OHJE HELLEWIN KÄYTTÖÖN päivitetty 23.3.2017

### OHJELMAAN KIRJAUTUMINEN

Jotta voit käyttää Hellewiä tuntiopettajana, tarvitset itsellesi tunnukset. Nämä tunnukset saat opistolta. Tunnukset voit saada, jos olet opettajana jollain kurssilla lukuvuonna. Sijaisena näet ja pääset muokkaamaan ne kerrat, joissa olet sijaisena.

1. Avaa sivu <https://hallinto.opistopalvelut.fi/aurala/tuntiopettajat.asp>
2. Kirjaudu sisään tunnuksillasi
3. Huolehdi, etteivät tunnukset joudu sivullisten nähtäville. Olet vastuussa kaikesta, mitä tunnuksillasi voi Hellewissä tehdä.

### Mitä voit tuntiopettajan tunnuksilla tehdä

1. Voit nähdä ja päivittää omat henkilötietosi  
(Omat tiedot → Kirjoita muuttuneet tiedot päälle → Päivitä)  
Tätä kautta muutokset eivät kuitenkaan välity palkanlaskentaan, koska palkanlaskijalla ei ole oikeutta käyttää ohjelmaa.
2. Voit nähdä oman lukujärjestyksesi (Omat henkilötiedot → keltaisella otsikkorivillä linkki Lukujärjestys)
3. Voit selata omia kurssejasi (Kurssit → Omat kurssit)  
Aktiivisena olevan lukuvuoden kurssit näkyvät tässä. Muut lukuvuodet saat näkyviin valitsemalla yläpalkista Valitse lukuvuosi ja hakemalla siitä oikean lukuvuoden.
4. Voit tehdä uusia kursseja alustavasti, jos siitä on opettamasi aineen suunnittelijan kanssa sovittu

Vaihtoehdot kurssin tekemiseen:

a) Tarkista, onko sinulle jo valmiiksi kopioituna kurssipohja seuraavalle lukuvuodelle (2017-2018) → Valitse vasemmalta valikosta "omat kurssit" → Jos on, klikkaa kurssin nimen päältä ja näin pääset muokkaamaan kurssin tietoja. → Muokkaa uudet päivämäärät ja mahdolliset tekstimuutokset → Paina lopuksi tallenna

b) Jos valmiita kurssipohjia ei ole, voit itse luoda uuden kurssin kopioimalla vanhan kurssipohjan: → valitse vasemmalta valikosta "omat kurssit" → valitse joku vanha kurssisi kurssin nimestä klikkaamalla → Olet kurssin muokkausruudulla, paina keltaiselta otsikkoriviltä "kopioi seuraavalle lukuvuodelle" → Muokkaa uudet päivämäärät ja mahdolliset tekstimuutokset. → Paina lopuksi tallenna

c) Voit luoda uuden kurssin alusta alkaen, jos esimerkiksi tarjoat uudentyyppistä kurssia ensi lukuvuodeksi. → hae ensin jokin

vanha kurssi muokkaustilaan kurssin nimestä painamalla → valitse ylhäältä palkkirivistä "Lisää kurssi" → Täytä kaikki tarvittavat kurssitiedot (kurssin nimi, kurssikuvaus, päivämäärät jne) → Paina lopuksi tallenna

5. Voit katsoa omien kurssiesi tietoja muokkaustilassa

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

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

6. Voit selata omien kurssiesi osallistujia

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

7. Voit lähettää omien kurssiesi osallistujille ryhmäsähköpostia

kopioimalla osoitteet ja käyttämällä omaa sähköpostiohjelmaa. Hellewissä ei ole sähköpostiohjelmaa. Voit myös tulostaa osoitetarrat. Linkit näiden käyttöön tulevat kurssin opiskelijat-lomakkeen yläreunaan

## Ryhmättekstiviestit

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

## Sähköinen päiväkirja

Osallistujista pidetään päiväkirjaa. Opetushallitus edellyttää opistolta päiväkirjojen täyttöä, koska saamme toimintaamme valtionavustusta.

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

Päiväkirja toimii vasta, kun kokoontumiskerrat on purettu. Ellei siellä ole kertoja, ota yhteyttä toimistoon.

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.

Sarakeotsikossa olevasta päivämäärälinkistä pääsee kirjoittamaan sen kerran aiheen/sisällön. Kokoontumiskerralla pitää olla jotain sisältöä. Otsikossa päivän perässä on plusmerkki, jos aihe on kirjoitettu, muuten on miinusmerkki.