

Tunnukset ja kirjautuminen Hellewiin

Saat toimistolta tunnukset ja kirjautumisosoitteen Hellewin käyttöön. Muistathan, että tunnukset ovat henkilökohtaiset ja olet vastuussa kaikesta tunnuksillasi toteutetusta toiminnasta.

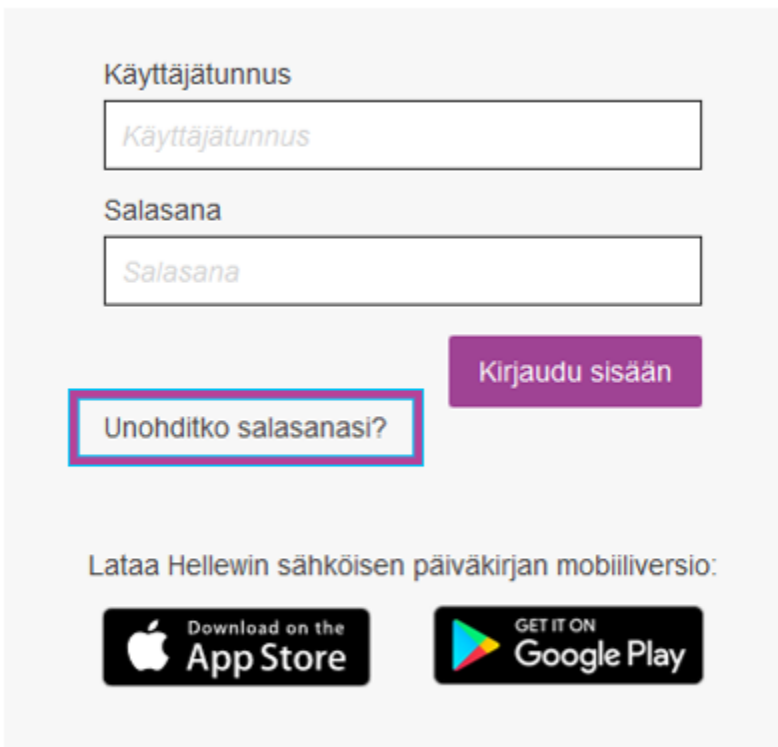
Kirjaututtuasi löydät tarvitsemasi valikot ruudun vasemmasta laidasta. **Kurssit** valikosta voit selata kurssejasi, osallistujalistoja ja tarvittaessa voit luoda uusia kursseja. **Opettaja** valikosta voit tarkistaa ja tarvittaessa täydentää omat henkilötietosi sekä tarkistaa tietojesi luovutuksen luvat sekä pääset opetuskalenteriisi.



The screenshot shows the Hellewi user interface. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Etusivu', 'Kurssit', and 'Opettaja'. The 'Kurssit' item is highlighted in blue. The main content area displays a calendar for March 2021. The calendar has a header with 'Maaliskuu 2021' and navigation arrows. The calendar grid shows dates from 1 to 31. The date 3 is highlighted in blue. There are small red asterisks next to dates 12, 22, 29, and 30. The date 1 is highlighted in grey, indicating the current date. The calendar is titled 'Kalenteri' and shows the current date as 'sijain 3.3.2021'.

Salasana ja unohtuneen salasanan vaihtaminen

Ensimmäistä kertaa tunnusta luotaessa tulee tallentaa ja vahvistaa ensimmäinen käyttöönotettava salasana. Salasanan määrittää jokainen käyttäjä itse ja tunnuksen luomisessa luodun salasanan voi käyttäjä itse vaihtaa myöhemmin ja tarvittaessa. Jos salasana unohtuu, voi salasanan palauttaa valitsemalla ”Unohtitko salasanasasi?”-vaihtoehdon kirjautumissivulta. Käyttäjä voi tätä kautta tilata käyttäjätunnuksen mukaiseen sähköpostiinsa linkin, jota kautta hän pääsee vaihtamaan uuden salasanan unohtuneen tilalle.




Käyttäjätunnus


Salasana

[Unohtitko salasanasasi?](#)

[Kirjaudu sisään](#)

Lataa Hellewin sähköisen päiväkirjan mobiiliversio:

 Download on the App Store

 GET IT ON Google Play

Kalenteri

Opettaja-valikosta löytyvältä **Kalenteri**-välilehdeltä pääset näkemään oman kalenterisi, johon vahvistetut kurssisi/ryhmäsi tulevat näkyville. Klikkaamalla kurssia kalenterissa pääset kurssin tietoihin

The screenshot shows the Opetaja calendar interface. At the top, there are navigation tabs: **Kurssit**, **Henkilötiedot**, **Opettajan kurssit**, **Opettajan tunnit**, and **Kalenteri**. Below the tabs, there are buttons for **Kalenteri**, **Uusi kalenteri**, and **Lisää kalenteritiedot**. The main calendar view shows the week of **1 - 7. maalisk. 2021**. The days are: **ma 1.3.**, **ti 2.3.**, **ke 3.3.**, **to 4.3.**, **pe 5.3.**, **la 6.3.**, and **su 7.3.**. Course entries are shown as colored blocks: a blue block on Monday (110622 Runoilijaryhmä vuodelle 2021), a yellow block on Wednesday (110622 Runoilijaryhmä vuodelle 2021), and red blocks on Friday (110622 Runoilijaryhmä vuodelle 2021) and Saturday (110622 Runoilijaryhmä vuodelle 2021). A blue arrow points to the blue block on Monday, and a purple arrow points down to the course details page.

110622 Runoilijaryhmä vuodelle 2021 **toimi** **Luokka**

[Luo Myyntiä 300-oppia](#) [Käynnä](#) [Opettajan](#) [Käynnä](#) [Tietoa](#) [Lisätietoja](#)

Perustiedot **Lisätiedot** **Osallistujat** **Arviot** **Päiväkirja** **Tiedot** **Kysely**

Kurssin kuvaus

Sähköinen päiväkirja

Hellewin sähköinen päiväkirja on tarkoitettu osallistujien läsnäolojen seuraamiseen sekä tuntierittelyyn tallentamiseen. Päiväkirjan aktivoi tuntiopettajille käyttöön organisaatio purkamalla kurssin kokoontumiskerrat. **Päiväkirja**-välilehti löytyy kurssin tiedoista. Jos kurssia ei ole organisaation toimesta aktivoitu välilehdellä on teksti ”Kokoontumiskertoja ei ole luotu”.

110622 Runoilijaryhmä vuodella 2021 Toimii Julkaistu

Perustiedot Lisätiedot Osallistujat Arvostelu **Päiväkirja** Tiedostot Kysely

Kun kokoontumiskerrat on purettu ja sähköinen päiväkirja on otettu käyttöön läsnäolon voi merkitä yksitellen klikkaamalla kertaa vastaavan pallon aktiiviseksi, jolloin sen väri muuttuu tummaksi. Saat kaikille osallistujille läsnäolon aktiiviseksi tietylle kerralle painamalla ”Valitse” painiketta päivämäärän alapuolella.

	4.1. 11:00-12:00	11.1. 11:00-12:00	18.1. 11:00-12:00	25.1. 11:00-12:00	1.2. 11:00-12:00	8.2. 11:00-12:00	15.2. 11:00-12:00	1.3. 11:00-12:00
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23.10.2020	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

HUOM! Jos kokoontumiskertoja on runsaasti ne eivät välttämättä kaikki mahdu kerralla näkyviin ruudulle. Saat loppupään kokoontumiskerrat näkyville listan alla olevasta palkista siirtämällä palkkia oikealle.

Sallitun poissaolon voi merkitä päiväkirjassa seuraavalla tavalla:

Merkitse kohtaan "Tallennettavat tunnit" nolla (0), jolloin näet että tuntimäärä muuttuu nolaksi.

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)

	1.1. 15:00-16:30	1.6. 15:00-16:30	2.9. 15:00-16:30	9.9. 15:00-16:30	16.9. 15:00-16:30
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Monokas Matti	0	2	0	0	0

Merkitse tämän jälkeen valinta haluamiesi henkilöiden kohdalle.

	1.1. 15:00-16:30	1.6. 15:00-16:30	2.9. 15:00-16:30	9.9. 15:00-16:30	16.9. 15:00-16:30
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Monokas Matti	0	2	0	0	0

Näin sallitut poissaolot näkyvät päiväkirjassa eri värillä.

Samalla tavalla osallistujalle voi tallentaa halutessaan suuremman määrän osallistumistunteja.

Vaihda tallennettaviin tunteihin haluamasi määrä tunteja, esim. 5

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)

	1.1. 15:00-16:30	1.6. 15:00-16:30	2.9. 15:00-16:30	9.9. 15:00-16:30	16.9. 15:00-16:30
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Monokas Matti	5	2	0	0	5

Merkitsemällä osallistumisen nyt esimerkiksi 16.9. päiväykselle lisää osallistujalle normaalin kahden tunnin sijaan 5 osallistumistuntia. Poistamalla numeron *Tallennettavat tunnit* osiosta kertojen tuntimäärä palaa ennalta asetettuun, tässä tapauksessa 2.

Aihe kokoontumiskerralle

Klikkaamalla päivämäärää haluamasi kokoontumiskerran kohdalta voit tallentaa kyseiselle kokoontumiskerralle aiheen, joka tulee näkyville läsnäolotietojen alapuolelta löytyvään tuntierittelyyn. Kokoontumiskerrat, joille aihe on merkitty näkyvät päiväkirjassa eri värisinä.

								
	4.1.	11.1.	18.1.	25.1.	1.2.	8.2.	15.2.	1.3.
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse

Tuntierittely	
Päivämäärä	Tunnin aihe
4.1.2021	Harjoittelu
11.1.2021	
18.1.2021	
25.1.2021	
1.2.2021	Testi

Päiväkirjan tulosteessa näkyvät sekä läsnäolotiedot sekä tuntierittely.