

Hellewi-ohje tuntiopettajalle

Hellewin käyttöönotto, ilmoittautumisten seuraaminen, päiväkirjan tulostaminen toimivat parhaiten käyttämällä tietokoneen internetselainta. Sähköisen päiväkirjan käyttäminen onnistuu sekä Hellewin mobiilisovelluksella että internetselaimella.

Hellewin käyttöönotto

1. Siirry internetselaimella osoitteeseen <https://loviisa.opistopalvelut.fi>
2. Klikkaa linkkiä ”Unohditko salasanasasi?”
3. Kirjoita käyttäjätunnus-kenttään sähköpostiosoitteesi ja paina Lähetä-painiketta, jolloin saat seuraavan ilmoituksen ”Sähköpostiisi on lähetetty ohjeet salasanan vaihtamiseksi”.
4. Siirry sähköpostiisi ja toimi sinne tulleiden ohjeiden mukaan. Ohjeet ovat voineet päätyä roskapostikansioon, joten se kannattaa myös tarkistaa. Ohjeita noudattamalla saat määriteltä salasanan, jonka jälkeen voit kirjautua Hellewiin osoitteessa <https://loviisa.opistopalvelut.fi> omalla sähköpostiosoitteella ja määrittelemälläsi salasanalla.
5. Kirjaudu ulos Hellewistä klikkaamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla kohta Kirjaudu ulos.

Huom!

Mikäli sähköpostiin ei tule ohjeita vaiheiden 1-3 jälkeen, on todennäköisesti tietoihimme merkitty väärä sähköpostiosoite. Ota tässä tapauksessa yhteyttä vastuuopettajaan osoitteen korjaamiseksi.

Ilmoittautumisten seuraaminen

1. Kirjaudu Hellewiin internetselaimella
2. Klikkaa vasemmalta päävalikon kohtaa Kurssit, jolloin oikealle listataan kaikki omat kurssisi.
 - a. Kurssisarakkeen **Ilm.**-kohta ilmoittaa kurssille ilmoittautuneiden lukumäärän
 - b. **Osallistujalista**-painikkeesta näet kurssille ilmoittautuneet henkilöt ja heidän yhteystietonsa

Päiväkirjan täyttäminen ja tulostaminen

1. Kirjaudu Hellewiin internetselaimella
2. Klikkaa kohtaa **Kurssit**
3. Klikkaa haluamaasi kurssin nimeä
4. Valitse välilehti **Päiväkirja**
5. Päiväkirjan täyttäminen
 - a. Klikkaa palleroita halutun osallistujan ja päivämäärän kohdalta. Väärän merkinnän saa poistettua klikkaamalla palleroa uudelleen.
 - b. Jos kaikki osallistujat ovat paikalla, saadaan kaikkia pallerot maalattua klikkaamalla **Valitse**-linkkiä niiden yläpuolelta. Valitse-linkin uudelleen painaminen poistaa merkinnän kaikista.
 - c. Merkinnät tallentuvat välittömästi, joten tallenna-painiketta ei ole

Päiväkirjan tulostaminen tapahtuu Tulosta päiväkirja –painiketat painamalla ja valitsemalla haluttu päiväkirjan malli. Tulosta päiväkirja vain, jos välttämättä sitä tarvitset.

Käyttäjäasetukset

1. Kirjaudu Hellewiin internetselaimella osoitteessa <https://loviisa.opistopalvelut.fi>
2. Klikkaa nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitse kohta **Profiili**.
 - a. Kirjautumistiedoista voit muuttaa sähköpostiosoitetta ja salasanaa
 - b. Asetuksista voit valita mm käyttöliittymän kielen ja oletuslukuvuoden
3. Mahdolliset muutokset saadaan voimaan Tallenna-nappulalla



Käyttöönotto

1. Lataa ja asenna Hellewi-sovellus AppStoresta (iPhone) tai Google Play –kaupasta (Android-puhelimet)
2. Käynnistä sovellus Hellewi-kuvakkeesta (ks. yllä vasemmalla)
3. Valitse listasta ” Valkon kansalaisopisto - Lovisa svenska medborgarinstitut ”
4. Kirjaudu tämän jälkeen samoilla tunnuksilla kuin internetselaimellakin
5. Sisäänkirjautumisen jälkeen näet omat kurssisi seuraavasti:
 - a. Meneillään olevat
 - b. Alkavat
 - c. Loppuneet kurssit löytyvät NÄYTÄ PÄÄTTYNEET KURSSIT –painiketta painamalla

Päiväkirjan täyttäminen

1. Paina haluttua kurssia, jolloin osallistujalista aukeaa
2. Paikallaolo merkitään painamalla osallistujan nimen perässä olevaa palloa. Väärän merkinnän saa poistettua painamalla palloa uudelleen.
3. Sivulle pyyhkäisemällä saa vaihdettua opetuskerran päivämäärää
4. Jos jollekulle pitää merkitä eri tuntimäärä, pidä palloa pidempään kiinni sormella. Silloin pääset asettamaan minkä tahansa tuntimäärän henkilön kohdalle. Tämä tuntimäärä jää oletukseksi, joten seuraavan henkilön kohdalla tuntimäärä pitää asettaa takaisin oletustuntimääräksi. Vieritä kaikki osallistujat esille ja merkitse läsnäolot.

