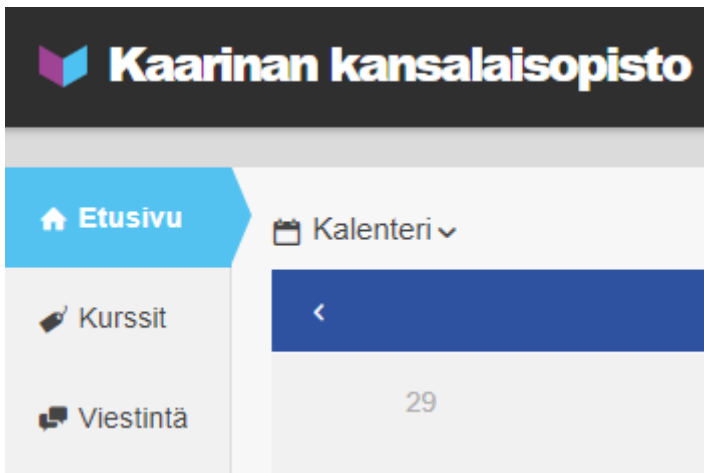


HelleWi järjestelmän käyttö - tuntiopettajanäkymä

Kurssinäkymät

Vasemmassa reunassa on valikko, joista Etusivu on pääikkuna.



Etusivulla on myös kalenteri, jossa näkyy koko opiston toiminta esiinvalitsemallasi kalenterikuukauden osalta.

Päivien kohdalla **punainen pallo** kertoo että jokin kurssi on päättymässä tällä päivällä ja **keltainen pallo** että jokin kurssi alkaa tällä päivämäärällä.

Esillä on myös koko työkautta koskeva ilmoitustaulu.

A. Kurssit

Sininen nappi "LATAA OPINTO-OPAS" kerää kaikki sinun kurssisi tietoineen Word dokumentiksi. Näppärä yhteenveto.

Massatoiminnot kautta saat esimerkiksi valittua opinto-oppaaseen vain haluamasi kurssit ja tulostettua päiväkirjat.

Muut toiminnot eivät ole Kaarinan kansalaisopistolla opettajien käytössä eli emme toistaiseksi anna opettajien tehdä uusia kursseja suoraan kurssijärjestelmään.

Kolme välilehteä

1) Kurssit

- a. Yleiskatsaus kurssiin. Alku- loppu pvm. Kurssin Max ja Min osallistujamäärät.
Ilmoittautuneiden, jonossa olevien ja peruneiden lkm
- b. Siniset pikalinkit kurssilaisten ilmoittautumiseen (älä käytä) sekä osallistujalistaan

2) Aikataulut

- a. Yhteenveto milloin kurssi on, koska ilmoittautuminen alkaa ja päättyy kurssijärjestelmässä sekä kurssi pitopaikka.

Järjestelmä löytyy nettiosoitteesta → <https://kaarina.opistopalvelut.fi/#!/login>

3) Tarkistuslista

a. Ei käytössä

Yhden kurssin tarkempi tarkastelu

Napsauttamalla kurssin nimiriviä siirryt yhden kurssin tarkempiin tietoihin. Näillä kurssikohtaisilla välilehdillä (Perustiedot, Lisätiedot, Osallistujat, Tiedostot sekä Loki) et pysty tekemään mitään muutoksia, ainoastaan lukemaan tallennettuja tietoja.

Kohta Arvostelu ei ole Kaarinana kansalaisopistolla käytössä.

Päiväkirja

Voit ylläpitää sähköistä päiväkirjaa. Merkinnät teet napsauttamalla taulukossa kyseisen kurssipäivän kohdalla osallistujan tuntimäärää.

Tuntierittely kohtaa kirjaa tunnin aiheen. MUISTA lopuksi painaa TALLENNA nappia!

Työkauden loputtua on sähköinen päiväkirjatulostettava ja allekirjoitettava. Palauta se opiston toimistoon heti kurssisi päätyttyä.

Tulossa sähköinen allekirjoitusmahdollisuus! Tuon jälkeen ei enää tarvita paperista versiota, jota nykyinen kirjanpitolaki edellyttää.

Tiedostot

Uudessa HelleWissä voidaan liittää kurssiesittelyyn (nettiversioon) sekä kuvia että tiedostoja. Toimintatapa molemmille on samanlainen eli ensin painetaan nappia VALITSE KUVA/TIEDOSTO. Valitaan se kuva/tiedosto omalta koneeltasi liitä komennolla jonka haluat kurssiisi liittää. Lopuksi kyseinen kuva/tiedosto pitää vielä lähettää HelleWin syövereihin LÄHETÄ napilla. Tällä tavalla voit esimerkiksi kurssisi aikana jakaa tiedostoja kurssilaisille sillä he saavat ne ladattua tuolta kurssin nettivarausjärjestelmästä (osoite <https://opistopalvelut.fi/kaarina/index.php>). Huomioi että nämä tiedostot näkyvät myös ei kurssilaisille.

B. Viestintä

Viestintää voit tehdä kurssilaisille vain sähköpostitse. Tekstiviestikenttä on vielä erheellisesti auki mutta sitä et saa käyttää Kaarina kansalaisopiston kurseille.

Eriyistä huomioitavaa:

- Lähettävänä sähköpostiosoitteena on [no-reply\(a\)opistopalvelut.fi](mailto:no-reply(a)opistopalvelut.fi) eli muista liittää joko otsikkoon opiston nimi taikka varsinaiseen tekstisisältöön.
- Muista allekirjoittaa omalla nimelläsi tekstisisältö. Kurssilaiset eivät näe mitä kurssia sähköposti koskee eikä kuka on oikea lähettäjä.
- Varoitus: kaikista lähetetyistä posteista menee kopio opistolle eli muista aina hyvä kieliasu ja että et markkinoi muita tapahtumia. Kerrot vain Kaarinan kurssiisi liittyviä asioita.