

## Sähköisen päiväkirjan käyttö

- Kun käytät sähköistä päiväkirjaa, sinun ei tarvitse täyttää eikä palauttaa paperista päiväkirjaa. Sähköisen päiväkirjan käyttö nopeuttaa myös todistusten tekemistä opiskelijoille.
- Kirjaudu OpeHellewiin seuraavaa ”polkua” käyttäen: Ahjolan etusivulta ([www.ahjola.fi](http://www.ahjola.fi)) klikkaa auki Kurssit ja sen alta Tietoa opettajille. Tämän jälkeen aukeavalla sivulla on ylimmäisenä linkki OpeHellewin kirjautumissivulle, jota klikkaamalla pääset kirjoittamaan opistolta saamasi käyttäjätunnuksen ja salasanan. Kun olet kirjoittanut tunnuksesi, klikkaa niiden alta painiketta Siirry palveluun. Nyt olet sisällä ohjelmassa.
- Klikkaamalla vasemmalta kohtaa Omat kurssit ja sen jälkeen aukeavalta riviltä Tunnukskohdan alta kurssinumeroa, pääset katsomaan kunkin kurssisi opiskelijalista. Opiskelijan nimen lisäksi tässä näkyvät heidän puhelinnumerosa ja sähköpostiosoitteensa, jos he ovat nämä tiedot ilmoittautumisen yhteydessä antaneet.
- Klikkaamalla Omat kurssit ja Sähköinen pvkirja kohdan alta Syksy (tai Kevät) pääset täyttämään kurssiesi sähköistä päiväkirjaa. Kunkin opiskelijan läsnäolo merkitään klikkaamalla auki opiskelijan kohdalta tuntimäärä (esim. 2), joka näkyy tämän jälkeen vihreänä. Poissaolijoiden kohdalla taas klikataan auki 0. Halutessasi voit klikata ensin kaikki opiskelijat läsnäoleviksi Valitse kaikki –kohdasta ja merkitä sitten poissaolijat. Tämä helpottaa poissaolijoiden merkitsemistä, jos ryhmä on suuri.
- Opetuksen sisältö kirjataan klikkaamalla sähköisestä päiväkirjasta opiskelijalistan yläpuolelta auki Yhteenvetotiedot. Voit käyttää joko kokoontumiskertoihin jaettava tai yhtenäistä näkymää. Tallentaaksesi kirjoittamasi opetuksen sisältötiedot klikkaa lopuksi joko Päivitä rivi tai Tallenna teksti -painiketta. Takaisin päiväkirjaan -painikkeella pääset takaisin opiskelijalistaan.