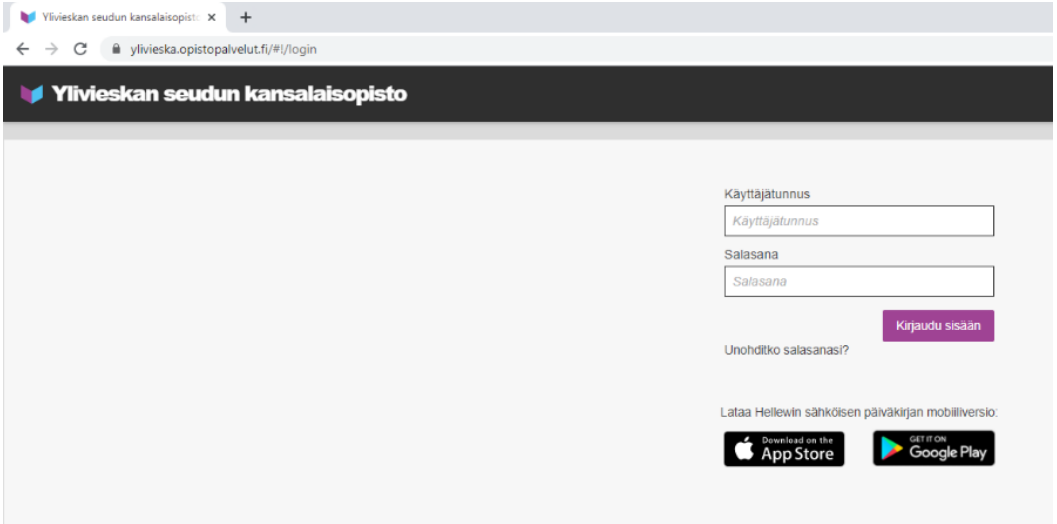
TUNTIOPETTAJAN OHJE (tietokone)

https://ylivieska.opistopalvelut.fi/ <- kirjaudu osoitteeseen



Käyttäjätunnus on sähköpostiosoitteesi.

Hae itsellesi oma käyttäjätunnus kohdasta Unohditko salasanasi?

Sähköpostiisi tulee salasana. Voit käyttää sitä tai halutessasi muuttaa sen.
Kirjaa ylös salasanasi. Jos sinulle tulee virheilmoitus, ole yhteydessä kansliaan.
Sama salasana toimii mobiiliversiossa.

Oma lukujärjestys

Voit nähdä oman lukujärjestyksesi kohdasta Tilat. Kokoontumiskerrat pitää olla purettuna hallinnosta.

Tuntiopettajan tekstiviestit

Voit lähettää kurssiesi osallistujille ryhmätekstiviestejä. Tämä lupa on henkilökohtainen ja merkitään opettajalle opiston hallintohenkilökunnan toimesta. Lähetyslinkki ilmestyy kurssin osallistujalistan yläreunaan. Valitse Kurssi, jonka oppilaille lähetät tekstiviestin. Klikkaa Osallistujat ja sen jälkeen Kenttä Lähetä viesti. Valitse oppilaat joille tekstiviesti lähtee. Jos viesti menee kaikille laita täppä listan alussa olevaan Matkapuhelin kohtaan niin ohjelma valitsee kaikki. Jos on samoja puhelinnumeroita viesti menee vain yhden kerran. Valitut puhelinnumerot siirtyvät ylhäällä olevaan puhelinnumerot kenttään. Kirjoita viestitilaan tekstiviesti ja lähetä valitsemalla kenttä Lähetä tekstiviesti. Mahdolliset vastausviestit menevät toimiston numeroon.

Tuntiopettajan sähköinen päiväkirja

Hae ensin kurssiluettelo. Oikeasta reunasta pääset osallistujalistaan. Listan yläreunassa on linkki Päiväkirja. Päiväkirja toimii vasta, kun kokoontumiskerrat on purettu. Ellei siellä ole kertoja, ei päiväkirjaa voi ylläpitää sähköisesti. Kunkin henkilön kohdalla on esitäytettynä kokoontumiskerran tuntimäärä. Klikkaa läsnäolo päälle henkilön kohdalla. Pallon väri muuttuu läsnäolon merkiksi. Jos kertoja on paljon, kaikki eivät mahdu ruudulle. Vieritä listaa sen alla olevasta palkista, niin saat kaikki loputkin henkilöt näkyville ja merkittyä.
Listan yläpuolella olevalla kentällä voit vaihtaa henkilölle poikkeavan tuntimäärän. Tyhjennä kenttä, kun haluat taas merkitä normaaleja tunteja. Sarakeotsikossa olevasta päivämäärälinkistä voit mennä kirjoittamaan kokoontumiskerran aiheen/sisällön. Otsikon väri muuttuu merkiksi siitä, että sisältöä on kirjoitettu kyseiselle kerralle.