



OHJE HUOLTAJALLE

1	YLEISTÄ TIETOA HELMESTÄ	3
2	ETUSIVU.....	4
2.1	YHTEENVETO.....	4
2.2	LUKUJÄRJESTYS / KOTITEHTÄVÄT / MERKINNÄT	5
2.3	VIESTIT	7
2.4	ARVIOINTI.....	7
2.5	KOKEET.....	8
3	VIESTIT.....	8
3.1	UUSI VIESTI	8
3.2	VIESTIN LUKEMINEN	11
3.3	SAAPUNEET- JA LÄHETETYT	11
3.4	KANSIOT	12
3.5	ROSKAKORI.....	12
4	OPINNOT.....	13
4.1	MERKINNÄT	13
4.2	KOKEET.....	15
4.3	KOTITEHTÄVÄT	16
5	POISSAOLOT	17
6	KALENTERI.....	18
7	AJANKOHTAISTA	20
8	YHTEYSTIEDOT.....	20
9	OMAT TIEDOT.....	21

1 YLEISTÄ TIETOA HELMESTÄ

Helmen käyttö sujuu parhaiten tuettujen Internet-selaimien kanssa, jotka ovat Mozilla Firefoxin sekä Internet Explorerin kaksi uusinta pääversiota. Helmeen kirjaututaan www.helmi.fi/kirjautuminen.

Järjestelmä pyytää tarkistamaan yhteystiedot ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

Henkilötietojen tarkistus

Henkilötietojen tarkistus on suoritettava ennen Helmi-järjestelmän käytön jatkamista. Tarkista tällä sivulla omat henkilötietosi. Huoltajien tulee myös tarkistaa huollettavien henkilöiden tiedot.

Tietojen tarkistaminen suoritetaan tallentamalla omat tiedot 'Tallenna' - toiminnolla. Huollettavien osalta tarkistaminen suoritetaan myös tallentamalla huollettavan tiedot 'Tallenna' - toiminnolla.

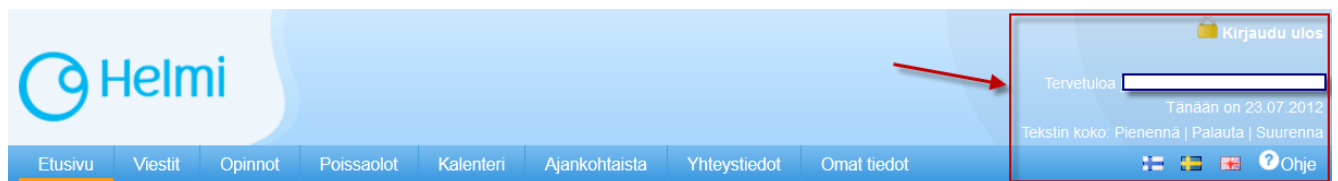
Helmi - järjestelmän käyttöä voi jatkaa, kun tietojen tarkistus on suoritettu.

Helmeä ei saa käyttää saman Internet-selaimen sisällä useammassa välilehdessä samaan aikaan, tällöin istunnot voivat sekoittua. Useampaa Helmeä voi pitää auki eri Internet-selaimissa, ilman että istunnot sekoittuvat.

Helmessä liikkumiseen käytetään järjestelmän omia linkkejä ja painikkeita. Internet-selaimen eteen- ja taaksepäin -painikkeita ei suositella käytettävän.

Näytön yläreunassa oleva sininen yläpalkki, jossa on nähtävillä Helmen päätoiminnot, pysyy samana liikuttaessa näkymästä toiseen. Yläpalkin avulla on helppo navigoida näkymästä toiseen.

Sinisellä fontilla tai alleviivauksella merkityt tekstit ovat linkkejä, joiden avulla Helmessä liikutaan myös näkymästä toiseen.



Näytön oikeassa yläreunassa on seuraavia toimintoja:

- "Kirjautu ulos" -toiminto
- Mahdollisuus muokata käytettävää fonttikokoa. Helmessä käytettävää fonttikokoa on mahdollista pienentää ja suurentaa Pienennä ja Suurennä -linkeistä. Palauta-linkistä fontin koko palautuu alkuperäiseen muotoonsa.
- Käytettävän kielen valinta. Helmeä on mahdollista käyttää suomen-, ruotsin- tai englanninkielellä. Käytettävä kieli valitaan kyseisen maan lippua klikkaamalla.

2 ETUSIVU

Helmen etusivu on jaettu neljään osaan: Yhteenveto, Lukujärjestys/Kotitehtävät/Merkinnät, Viestit sekä Kokeet.

Yhteenveto

Kuittaamattomia poissaoloja 7 kpl. Tulevia läksyjä 9 kpl.



Lukujärjestys | **Kotitehtävät** | Merkinnät

Oppilas: Jeremias


	Ma 23.7.	Ti 24.7.	Ke 25.7.	To 26.7.	Pe 27.7.
1					
2		A1EN 08:30 - 09:15		X 08:30 - 09:15	UE 08:30 - 09:15
3		X 09:30 - 10:15	X 09:30 - 10:15	LI 09:30 - 10:15	X 09:30 - 10:15
4	X 10:30 - 11:15	X 10:30 - 11:15	X 10:30 - 11:15	X 10:30 - 11:15	X 10:30 - 11:15
5	X 11:45 - 12:30		X 11:45 - 12:30	X 11:45 - 12:30	X 11:45 - 12:30
6	X 12:45 - 13:30		LI 12:45 - 13:30	X 12:45 - 13:30	
7	X 13:45 - 14:30				
8					
9					
10					

« Edellinen Viikko 30 Seuraava »

Viestit (2)

Lähetäjä	Aihe	Aika
	Uusi viesti 1	29.6.2012 klo 13:00
	Kokeilu	27.6.2012 klo 15:51

Kokeet (84)

Oppilas	Aihe	Aika
	1	19.7.2012 klo 09:00
		16.7.2012 klo 07:00
	1-50	13.7.2012 klo 08:45
	kesäfilis	10.7.2012 klo 09:00
	koe loman ajalle	10.7.2012 klo 07:00

Kokeet 1-5 / 84 Seuraava »

2.1 YHTEENVETO

Yhteenveto-osassa on lueteltuna poissaolot, uudet viestit sekä kotitehtävät. Mikäli tapahtumia ei ole merkittynä johonkin näistä osioista, ei kyseistä osiota näytetä lainkaan Yhteenveto-näkymässä.

Yhteenveto

Kuittaamattomia poissaoloja 4 kpl. Uusia viestejä 1 kpl.
Tulevia läksyjä 9 kpl.

Poissaolojen lukumäärä -linkkiä klikkaamalla siirrytään suoraan Poissaolot-näkymään. Viestien lukumäärä -linkistä siirrytään Saapuneet viestit -näkymään sekä kotitehtävien lukumäärä -linkistä Opinnot-näkymään.

2.2 LUKUJÄRJESTYS / KOTITEHTÄVÄT / MERKINNÄT

Lukujärjestystä päästään tarkastelemaan klikkaamalla osion yläreunassa olevaa Lukujärjestys-palkkia. Lukujärjestystä on mahdollista tarkastella viikoittain. Haluttu viikko valitaan Edellinen- ja Seuraava -linkkejä klikkaamalla.

	Ma 23.7.	Ti 24.7.	Ke 25.7.	To 26.7.	Pe 27.7.
1					
2	HI 08:00 - 08:45			TE 08:00 - 08:45	
3	HI 09:00 - 09:45	KE 09:00 - 09:45	MA 09:00 - 09:45	B1RU 09:00 - 09:45	B1RU 09:00 - 09:45
4			ÄI 10:00 - 10:45	KE 10:00 - 10:45	ÄI 10:00 - 10:45
5			KE 11:00 - 12:00	ÄI 11:00 - 12:00	ÄI 11:00 - 12:00
6			TE 12:10 - 12:55	MA 12:10 - 12:55	TE 12:10 - 12:55
7	B1RU 13:05 - 13:50	ÄI 13:05 - 13:50			TE 13:05 - 13:50
8	KE 14:05 - 14:50	TE 14:05 - 14:50			KE 14:05 - 14:50
9					
10					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> « Edellinen Viikko 30 Seuraava » </div>					

Kotitehtäviä päästään tarkastelemaan klikkaamalla Kotitehtävät-palkkia. Mikäli kotitehtävät eivät mahdu yhdelle sivulle, päästään seuraavalle sivulle klikkaamalla Seuraava-linkkiä. Oppilas, Määräpäivä, Aine ja Tehtävät -linkkejä klikkaamalla siirrytään suoraan Opinnot-näkymään.

Lukujärjestys	Kotitehtävät	Merkinnät	
Oppilas: <input type="text"/>			
Oppilas	Määräpäivä	Aine	Tehtävät
	13.7.2012	Äidinkieli ja kirjallisuus, suomen kieli	kotinurkka
	12.7.2012	Äidinkieli ja kirjallisuus, suomen kieli	pistokoe
	29.6.2012	Äidinkieli ja kirjallisuus, suomen kieli	LK s. 1-20 t. 1-5 kpl 1-2 sanat kaikki Muut
	26.6.2012	Äidinkieli ja kirjallisuus, suomen kieli	ÄI LK s. t. kpl sanat Muut
	26.6.2012	Äidinkieli ja kirjallisuus, suomen kieli	ÄI LK s. t. kpl sanat Muut
Viestit 1-5 / 9		Seuraava »	

Merkintöjä päästään tarkastelemaan klikkaamalla Merkinnät-palkkia. Mikäli merkinnät eivät mahdu yhdelle sivulle, päästään seuraavalle sivulle klikkaamalla Seuraava-linkkiä. Merkinnät-osassa olevia pvm, Kurssi, Opettaja ja Kuvaus -linkkejä klikkaamalla siirrytään suoraan Opinnot- näkymään.

Lukujärjestys	Kotitehtävät	Merkinnät	
Oppilas: <input type="text"/>			
pvm	Kurssi	Opettaja	Kuvaus
	20.3.2012	ENA	Hanna
	11.4.2012	ÄI74	Paula Kertomus palauttamatta
	17.4.2012	ÄI74	Paula Kertomus palauttamatta. Viimeinen
	20.6.2012	ÄI74	Paula Mitä tämä tarkoittaa?
	21.6.2012	ÄI74	Paula
Viestit 1-5 / 6		Seuraava »	

2.3 VIESTIT

Etusivun Viestit-osassa ovat nähtävillä saapuneet viestit. Näkyvässä olevia linkkejä klikkaamalla siirrytään suoraan Saapuneet viestit -osioon. Mikäli viestit eivät mahdu yhdelle sivulle, päästään seuraavalle sivulle klikkaamalla Seuraava-linkkiä.



2.4 ARVIOINTI

Arviointi- kohdassa näkyy huollettavien kurssiarvosanat. Arvosanatyypiksi voidaan valita kurssiarvosana tai päättöarvosana. Voit valita alaseteläatikosta halutun aineen.

Arviointi - Anna-Sofia			
Arvosanatyypiksi	Kurssiarvosanat	Aine	-- valitse --
pvm	Arvosanatyypiksi	Aine	Arvosana:
27.5.2012	Kurssiarvosana	Matematiikka	9
27.5.2012	Kurssiarvosana	Ympäristö- ja luon...	9
27.5.2012	Kurssiarvosana	Äidinkieli ja kirjallis...	9
25.5.2012	Kurssiarvosana	Englannin kieli, A1...	9
24.5.2012	Kurssiarvosana	Käyttäytyminen	S
Arvioinnit 1-5 / 26			Seuraava »

Aine -- valitse --

-- valitse --

[A1EN] Englannin kieli, A1-oppi...

[KÄY] Käyttäytyminen

[MA] Matematiikka

[TY] Työskentely

[YMP] Ympäristö- ja luonnontiet...

[ÄI] Äidinkieli ja kirjallisuus, suo...

2.5 KOKEET

Etusivun Kokeet-osassa on lueteltuna opiskelijalle merkityt kokeet. Näkymässä olevia linkkejä klikkaamalla siirrytään suoraan Opinnot-osioon. Mikäli kokeet eivät mahdu yhdelle sivulle, päästään seuraavalle sivulle klikkaamalla Seuraava-linkkiä.



Kokeet (29)

Oppilas	Aihe	Aika
Kenttämiäs Matias	1	19.7.2012 klo 09:00
Kenttämiäs Matias		16.7.2012 klo 07:00
Kenttämiäs Matias	1-50	13.7.2012 klo 08:45

3 VIESTIT


3.1 UUSI VIESTI

Viestit-näkymässä uusi viesti lähetetään **Uusi viesti** -painikkeesta.

Saapuneet (0)
Lähetetyt
Kansiot
Roskakori


Nouda viestit


<input type="checkbox"/>	Lähetäjä	Aihe	Aika
<input type="checkbox"/>		Uusi viesti 1	29.6.2012 klo 13:00
<input type="checkbox"/>		Kokeilu	27.6.2012 klo 15:51



Siirrä valitut roskakoriin


-- valitse kansio --



 Uusi viesti




Ei valittua viestiä.


Uusi viesti -painikkeesta siirrytään Uusi viesti -näkömään. Helmessä viestejä voidaan lähettää kerrallaan yhdelle tai useammalle opettajalle, opiskelijalle tai henkilökunnan jäsenelle. Viestien vastaanottajaryhmät ovat oppilaitoksen päätettävissä.



Lähetä


Peruuta

Uusi viesti




Vastaanottajat: Valitse vastaanottajia... 


Kopiot: Valitse kopion vastaanottajia... 

Piilokopiot: Valitse piilokopion vastaanottajia... 

Aihe: Elmerin hammaslääkäri

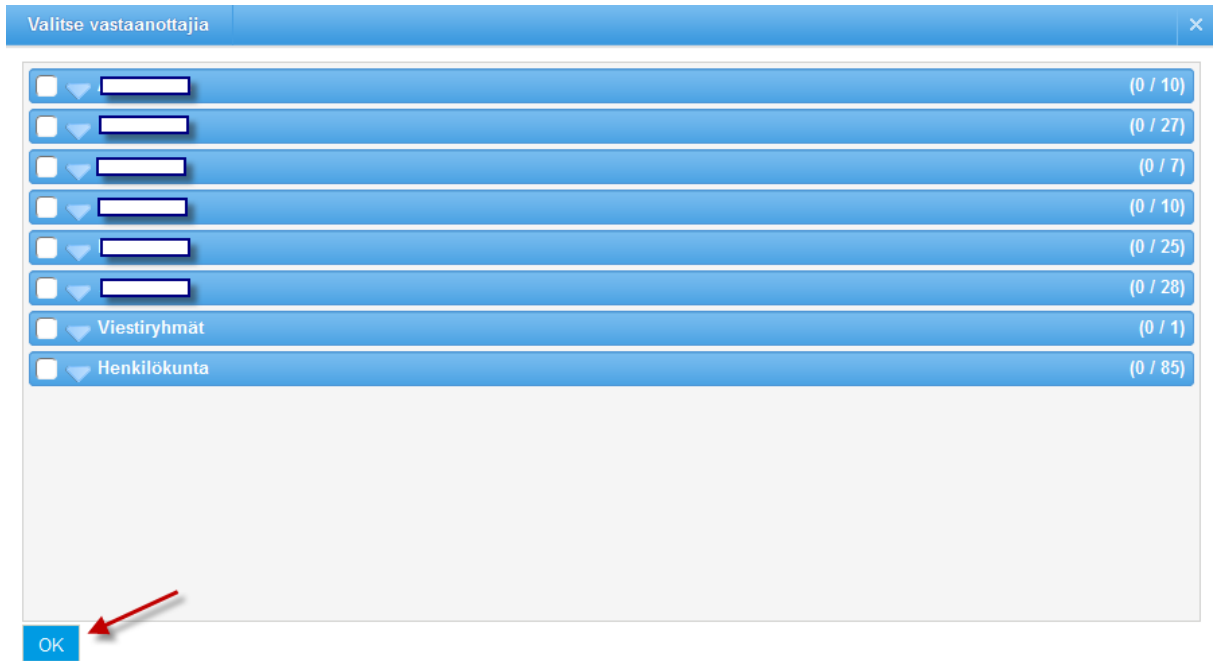
Elmeri on hammaslääkäriässä keskiviikkona 10.2.2012 klo 7.45, joten hän myöhästyy ensimmäiseltä tunnilta vähän.

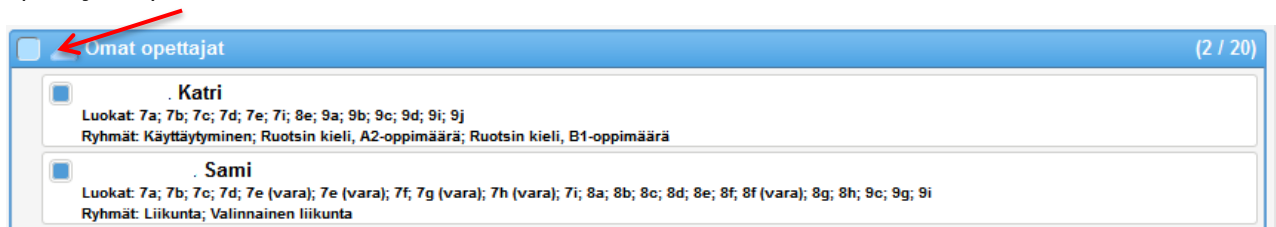


Vastaanottajat viestille valitaan näytön oikeassa reunassa olevasta kuva-linkistä tai Valitse vastaanottajia..., Valitse kopion vastaanottajia..., Valitse piilokopion vastaanottajia... -linkeistä.

Vastaanottajaksi voi valita kokonaisia ryhmiä kuten esim. kaikki henkilökunnan jäsenet tai tietyn luokan opiskelijat. Valikon oikeassa reunassa on nähtävissä, kuinka monta vastaanottajaa kustakin ryhmästä on valittuna. Kun kaikki halutut vastaanottajat on valittu, klikataan **Ok**-painiketta, jolloin poistutaan Valitse vastaanottajia -näköymästä.



Ryhmän nimen vasemmalla puolella olevasta kolmiosta avautuu lista henkilöistä, jotka kuuluvat kyseiseen ryhmään. Viestin vastaanottajaksi voi valita myös esim. vain yksittäisen opettajan "Omat opettajat"-ryhmästä.

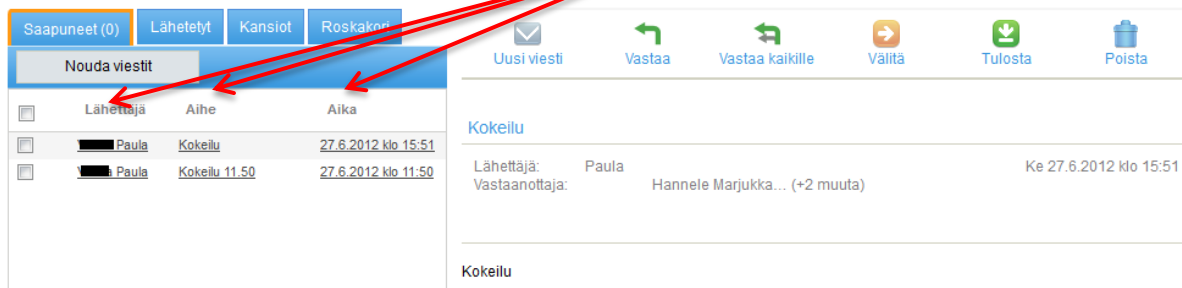


Valmis viesti lähetetään **Lähetä** -painikkeesta. Viestin lähetys peruutetaan **Peruuta** -painikkeesta.



3.2 VIESTIN LUKEMINEN

Saapunut viesti luetaan klikkaamalla Lähettäjä-, Aihe- tai Aika -linkkejä. Viesti avautuu Viestiosion oikealle puolelle lukemista varten.



The screenshot shows an email interface with a navigation bar at the top containing 'Saapuneet (0)', 'Lähetetyt', 'Kansiot', and 'Roskakori'. Below this is a 'Nouda viestit' button and a table of messages. The table has columns for 'Lähettäjä', 'Aihe', and 'Aika'. The first message is from Paula with subject 'Kokeilu' and time '27.6.2012 klo 15:51'. The second message is also from Paula with subject 'Kokeilu 11:50' and time '27.6.2012 klo 11:50'. To the right of the table is a detailed view of the first message, showing the sender 'Paula', recipient 'Hannele Marjukka... (+2 muuta)', and the subject 'Kokeilu'. Red arrows point from the 'Lähettäjä', 'Aihe', and 'Aika' columns in the table to the corresponding fields in the detailed view.

Näytön yläreunaan avautuvat samalla seuraavat toiminnot:

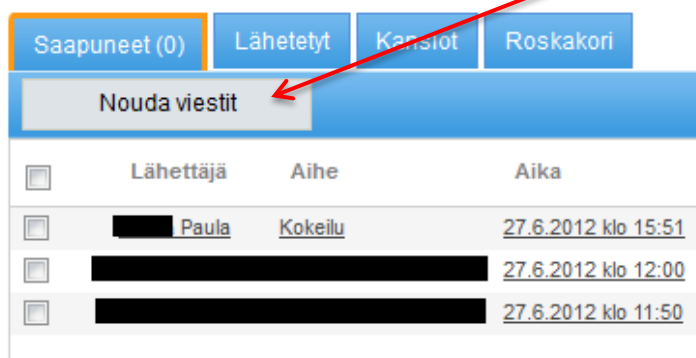


- **Uusi viesti** -painikkeella aloitetaan uuden viestin lähettäminen
- **Vastaa** -painikkeella vastataan saapuneeseen viestiin
- Mikäli sama viesti on lähetetty useammalle henkilölle, **Vastaa kaikille** -painikkeella vastataan kaikille viestin saajille.
- **Välitä** -painikkeella välitetään viesti eteenpäin
- **Tulosta** -painikkeella voidaan tulostaa avattu viesti
- **Poista** -painikkeella siirretään kyseinen viesti roskakoriin

3.3 SAAPUNEET- JA LÄHETETYT

Saapuneet-osiossa on listattu kaikki saapuneet viestit saapumisjärjestyksessä. Vanhin viesti on siis alimmaisena ja uusin päällimmäisenä. Lähetetyt -osiossa on listattu kaikki lähetetyt viestit. Vanhin viesti on alimmaisena ja viimeisin lähetetty viesti päällimmäisenä kansiossa.

- Saapuneet viestit osiossa olevalla **Nouda viestit** -painikkeella voidaan päivittää näkymä.



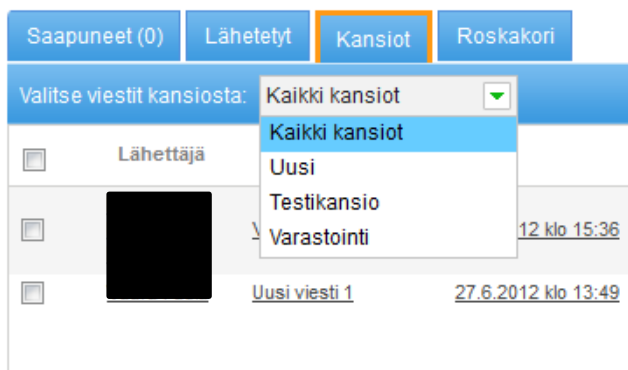
The screenshot shows an email interface with a navigation bar at the top containing 'Saapuneet (0)', 'Lähetetyt', 'Kansiot', and 'Roskakori'. Below this is a 'Nouda viestit' button and a table of messages. The table has columns for 'Lähettäjä', 'Aihe', and 'Aika'. The first message is from Paula with subject 'Kokeilu' and time '27.6.2012 klo 15:51'. The second message is from Paula with subject 'Kokeilu' and time '27.6.2012 klo 12:00'. The third message is from Paula with subject 'Kokeilu' and time '27.6.2012 klo 11:50'. A red arrow points to the 'Nouda viestit' button.



- **Siirrä valitut roskakoriin** -painikkeella siirretään merkityt viestit roskakoriin.
- **Siirrä valitut kansioon** -painikkeella siirretään merkityt viestit "Uusi"-kansioon.

3.4 KANSIOT

Osion yläreunassa olevassa alavetovalikossa on valittavana kaikki luodut kansiot. Kun haluttu kansio valitaan, näkyvät listauksessa kaikki kyseisessä kansiossa olevat viestit.

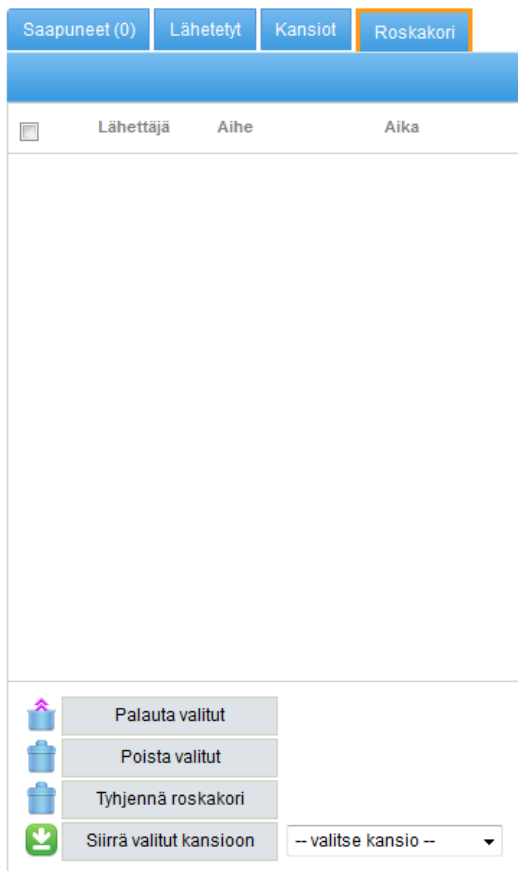


- **Siirrä valitut kansioon** -painikkeella siirretään kansion merkityt viestit valittuun kansioon.
- Uusien kansioiden luonti onnistuu kirjoittamalla luotavalle kansiolle nimi ja klikkaamalla **Lisää kansio** -painiketta.
- **Poista kansio** -painikkeella poistetaan valittu kansio alavetovalikon listauksesta.
- **Siirrä valitut roskakoriin** -painikkeella siirretään kansion merkityt viestit roskakoriin.


3.5 ROSKAKORI


Saapuneista ja lähetetyistä viesteistä sekä kansioista poistetut viestit siirtyvät roskakoriin. Roskakorista on mahdollista palauttaa viestejä valitsemalla palautettavat viestit ja klikkaamalla **Palauta valitut** -painiketta. **Poista valitut** -painikkeella valitut viestit poistetaan lopullisesti.

Tyhjennä roskakori -painikkeella kaikki roskakorissa olevat viestit poistetaan lopullisesti. **Siirrä valitut kansioon** -painikkeella siirretään valitut viestit Roskakorista valittuun kansioon.



4 OPINNOT

Opinnot-osio koostuu Merkinnät, Kokeet sekä Kotitehtävät -osioista. Kunkin osion oikeassa ylänurkassa on suurennuslasin kuva,  josta on mahdollista laajentaa juuri kyseinen osio.

Suurennuksen jälkeen kyseisestä osiosta on nähtävillä enemmän tietoja. Suurennetussa näkyvässä on myös osioon liittyviä lisätoimintoja. Takaisin Opinnot-näkymään voidaan palata joko klikkaamalla näytön yläreunassa olevaa punaista suurennuslasia  tai Takaisin-painiketta.













4.1 MERKINNÄT

Mikäli merkinnät eivät mahdu yhdelle sivulle, päästään seuraavalle sivulle klikkaamalla Seuraava-linkkiä. Mikäli esim. opettajan nimi tai Kuvaus ei mahdu kokonaisuudessaan näkymään, saadaan kyseinen tieto näkyviin kokonaan viemällä hiiren kursori halutun tiedon päälle.



Merkinnät - Matias				
	pvm	Kurssi	Opettaja	Kuvaus
	20.03.2012	ENA	 Hanna	
	11.04.2012	Äi74	Paula	Kertomus palau...
	17.04.2012	Äi74	 Paula	Kertomus palau...
	20.06.2012	Äi74	Paula	Mitä tämä tarkoit...
	21.06.2012	Äi74	 Paula	

Viestit 1-5 / 6 [Seuraava »](#)

Laajennetussa näkymässä ovat näkyvillä kuittaamattomat merkinnät sekä kaikki merkinnät. Kuittaamattomien merkintöjen näkyminen erikseen on koulukohtainen asetus, jonka jokainen koulu voi ottaa käyttöön niin halutessaan.

Kuittaamattomat merkinnät (6) - Jenni							
	pvm	Kurssi	Opetusryhmä	Opettaja	Kuvaus	Kuittaus <input type="checkbox"/>	Selvitys
	27.03.2012	B1RU82	Ruotsin kieli, B1-oppim...		sanis hienosti	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	15.05.2012	ENA	A1-kieli englanti		Läksyt tekemättä	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	21.05.2012	ENA	A1-kieli englanti		Huomautus testi	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	21.05.2012	Äi83	Äidinkieli 7		Lukupäiväkirja palauttama...	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	21.06.2012	Äi83	Äidinkieli 7		Huomautus1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	23.07.2012	Äi83	Äidinkieli 7		Hienoa!	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

[Takaisin](#) [Kuittaa](#)

Merkinnät - Viikko 30 (23.7.2012 - 29.7.2012)									
		Edellinen viikko		Tämä viikko		Valitse viikko		Seuraava viikko	
	Päivämäärä	Aika	Kurssi	Opetusryhmä	Opettaja	Kuvaus	Huoltajan antama selvitys		
	23.7.2012	11:00	Äi83	Äidinkieli 7		Hienoa!	<input type="text"/>		

[Takaisin](#)

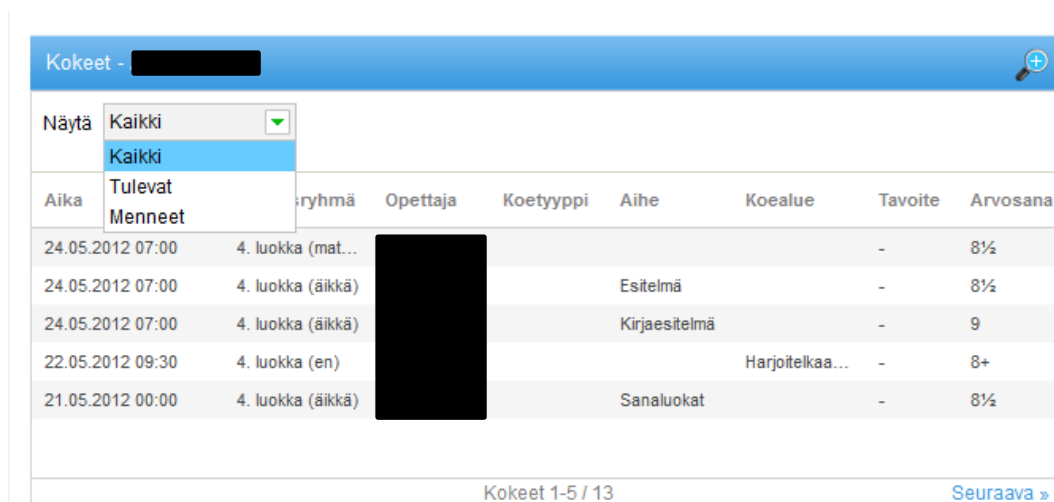
Merkintöjä tarkastellaan viikko kerrallaan. Viikosta toiseen siirrytään joko **Edellinen-** ja **Seuraava viikko** -painikkeilla tai **Valitse viikko** -painikkeesta avautuvalla kalenteri-toiminnolla. **Tämä viikko** -painikkeella siirrytään takaisin tarkastelemaan kuluvaan viikon merkintöjä.



4.2 KOKEET

Osiossa voidaan tarkastella kaikkia, tulevia ja menneitä kokeita.

Mikäli kokeet eivät mahdu yhdelle sivulle, päästään seuraavalle sivulle klikkaamalla Seuraava-linkkiä. Mikäli esim. opettajan nimi tai Arvosana ei mahdu kokonaisuudessaan näkymään, saadaan kyseinen tieto näkyviin kokonaan viemällä hiiren kursori halutun tiedon päälle.



Aika	Ryhmä	Opettaja	Koetyyppi	Aihe	Koealue	Tavoite	Arvosana
24.05.2012 07:00	4. luokka (mat...)					-	8½
24.05.2012 07:00	4. luokka (äikkä)			Esitelmä		-	8½
24.05.2012 07:00	4. luokka (äikkä)			Kirjaesitelmä		-	9
22.05.2012 09:30	4. luokka (en)				Harjoitelkaa...	-	8+
21.05.2012 00:00	4. luokka (äikkä)			Sanaluokat		-	8½

Laajennetussa näkymässä on lueteltuna kuittaamattomat kokeet sekä kaikki kokeet. Kuittaamattomien kokeiden näkyminen on koulukohtainen asetus, jonka jokainen koulu voi ottaa käyttöön niin halutessaan.

Kaikki kokeet näytetään viikko kerrallaan. Viikosta toiseen siirrytään joko **Edellinen-** ja **Seuraava viikko** -painikkeilla tai **Valitse viikko** -painikkeesta avautuvalla kalenteri-toiminnolla. **Tämä**

viikko -painikkeella siirrytään takaisin tarkastelemaan kuluvan viikon kokeita.

Opinnot - Kokeet

Kuittaamattomat kokeet (1) - Matias									
Aika	Opetusryhmä	Opettaja	Koetyyppi	Aihe	Koealue	Tavoite	Arvosana	Kuittaus <input type="checkbox"/>	Selvitys
27.07.2012 07:00	7c_A2RU71	<input type="text"/>				-	6%	<input checked="" type="checkbox"/>	Koe nähty <input type="text"/>

Kokeet - Viikko 30 (23.7.2012 - 29.7.2012)									
		<input type="button" value="Edellinen viikko"/>		<input type="button" value="Tämä viikko"/>		<input type="button" value="Valitse viikko"/>		<input type="button" value="Seuraava viikko"/>	
Aika	Opetusryhmä	Opettaja	Koetyyppi	Aihe	Koealue	Tavoite	Arvosana	Huoltajan antama selvitys	
27.07.2012 07:00	7c_A2RU71	<input type="text"/>				-	6%		

4.3 KOTITEHTÄVÄT

Osiossa voidaan tarkastella kaikkia, tulevia ja menneitä kotitehtäviä.

Kotitehtävät - Matias			
Näytä	<input type="text" value="Kaikki"/>		
	<input type="text" value="Kaikki"/>		
Määrä	<input type="text" value="Tulevat"/>	<input type="text" value="Opettaja"/>	<input type="text" value="Tehtävät"/>
	<input type="text" value="Menneet"/>		
13.07.2012	Äidinkie...	Vaara Paula	kotinurkka
12.07.2012	Äidinkie...	Vaara Paula	pistokoe
29.06.2012	Äidinkie...	Vaara Paula	LK s. 1-2...
26.06.2012	Äidinkie...	Vaara Paula	Äi LK s. t...
26.06.2012	Äidinkie...	Vaara Paula	Äi LK s. t...

Kotitehtävät 1-5 / 9 [Seuraava >](#)

Laajennetussa näkymässä voidaan tarkastella joko tulevia kotitehtäviä tai kaikkia kotitehtäviä viikottain. Viikosta toiseen siirrytään joko **Edellinen-** ja **Seuraava viikko** -painikkeilla tai **Valitse viikko** -painikkeesta avautuvalla kalenteri-toiminnolla. **Tämä viikko** -painikkeella siirrytään takaisin tarkastelemaan kuluvan viikon kotitehtäviä.

Opinnot - Kotitehtävät

Tulevat kotitehtävät (0) - Matias				
Annettu	Määräpäivä	Aine	Opettaja	Tehtävät
Ei tulevia kotitehtäviä.				
				Takaisin

Kotitehtävät - Viikko 28 (9.7.2012 - 15.7.2012)				
<input type="button" value="Edellinen viikko"/> <input checked="" type="button" value="Tämä viikko"/> <input type="button" value="Valitse viikko"/> <input type="button" value="Seuraava viikko"/>				
Annettu	Määräpäivä	Aine	Opettaja	Tehtävät
10.07.2012 10:49	13.07.2012 00:00	Äidinkieli ja kirjallisuus, suomen kieli		kotinurkka
10.07.2012 09:19	12.07.2012 00:00	Äidinkieli ja kirjallisuus, suomen kieli		pistokoe
				Takaisin

5 POISSAOLOT

Poissaolot-osio on jaettu kuittaamattomiin ja kuitattuihin poissaoloihin sekä poissaolojen yhteenvetoon.

Yläreunassa olevasta oppilaslistauksesta voidaan valita kenen huollettavan poissaoloja halutaan tarkastella, mikäli huollettavia on enemmän kuin yksi.





Kuittaamattomissa poissaoloissa on lueteltuna kaikki poissaolot, joita ei ole hyväksytty huoltajan tai täysi-ikäisen opiskelijan toimesta. Kuittaamattomat poissaolot kuitataan ruksaamalla "Kuittaus"-kohta kuittaamattomista poissaoloista, kirjoittamalla halutessaan selvitys poissaolosta ja näiden jälkeen klikkaamalla **Kuittaa**-painiketta. Kuittauksen jälkeen kyseiset poissaolot siirtyvät kuitatut poissaolot -osioon.

Kuitatuissa poissaoloissa on lueteltu poissaolot, jotka on hyväksytty. Kuitattuja poissaoloja voidaan tarkastella viikoittain. Viikosta toiseen siirrytään joko **Edellinen**- ja **Seuraava viikko** -painikkeilla tai **Valitse viikko** -painikkeesta avautuvalla kalenteri-toiminnolla. **Tämä viikko** -painikkeella siirrytään takaisin tarkastelemaan kuluva viikon poissaoloja. Mikäli esim. aine tai hyväksyjän tiedot eivät mahdu kokonaisuudessaan näkymään, saadaan kyseinen tieto näkyviin kokonaan viemällä hiiren kursori halutun tiedon päälle.





Poissaolojen yhteenvedossa on nähtävillä kaikki poissaolot useammalta viikolta kerrallaan. Yhteenveto poissaoloista -osiossa poissaolot on merkitty poissaolokoodeilla, lisää tietoja halutusta poissaolosta saadaan viemällä hiiren kursori kyseisen poissaolon päälle. Vasemmassa alareunassa on "Yhteenvedon tarkastelupäivämäärä" -kenttä, johon voidaan syöttää se päivä, jonka poissaoloja halutaan tarkastella.

Poissaolot




Kuittaamattomat poissaolot - Matias						
Päivä	Aine	Opettaja	Poissaolon syy	Kuvaus	Kuittaus	Selvitys
Ke 27.6.2012 10:00	Äidinkieli ja kirjallisuus...		 Sairaana		<input type="checkbox"/>	
Pe 13.7.2012 09:00	Ruotsin kieli, B1-oppi...		 TETissä		<input type="checkbox"/>	
Pe 13.7.2012 10:00	Äidinkieli ja kirjallisuus...		 OPOlla/kuraattorilla		<input type="checkbox"/>	
Pe 13.7.2012 11:00	Äidinkieli ja kirjallisuus...		 TETissä		<input type="checkbox"/>	

[Kuittaa](#)

Kuitatut poissaolot - Matias - Viikko 16 (16.4.2012 - 22.4.2012)							
		Edellinen viikko	Tämä viikko	Valitse viikko	Seuraava viikko		
Päivä	Aine	Opettaja	Poissaolon syy	Kuvaus	Hyväksynyt	Kuitannut	Selvitys
Ma 16.4.2012 12:15	Käsityö, tekninen työ		 Sairaana				1
Ma 16.4.2012 13:05	Ruotsin kieli, B1-op...		 Sairaana				2
Ma 16.4.2012 14:05	Kemia		 Sairaana				Kokeilu
Ti 17.4.2012 14:05	Terveystieto		 Lomalla/luvallinen ...				Luvallinen poissaolo

Yhteenveto poissaoloista - Matias																																								
Kenttämiehes Matias	Maanantai								Tiistai								Keskiviikko								Torstai								Perjantai							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
Viikko 52 (26.12.2011 - 1.1.2012)																																								
Viikko 1 (2.1.2012 - 8.1.2012)																																								
Viikko 2 (9.1.2012 - 15.1.2012)																																								
Viikko 3 (16.1.2012 - 22.1.2012)																																								
Viikko 4 (23.1.2012 - 29.1.2012)																																								
Viikko 5 (30.1.2012 - 5.2.2012)																																								
Viikko 6 (6.2.2012 - 12.2.2012)																																								
Viikko 7 (13.2.2012 - 19.2.2012)																																								
Viikko 8 (20.2.2012 - 26.2.2012)																																								
Viikko 9 (27.2.2012 - 4.3.2012)																																								

Yhteenvetoon tarkastelupäivä: 

6 KALENTERI

Kalenteriin voidaan tehdä merkintöjä haluamalleen päivälle ja tunnille.

Kalenterissa siirrytään viikosta toiseen "Edellinen viikko" ja "Seuraava viikko" -linkeillä. Tarkasteltavan päivän voi valita myös näkymän vasemmassa reunassa olevasta kalenterista. **Näytä tämä päivä** -painikkeella siirrytään takaisin kuluvan viikon merkintöihin. Kyseessä oleva päivä ja sen tunnit näytetään aina vaaleansinisellä taustavärillä merkittynä.

Näkymässä voidaan valita, näytetäänkö kalenterissa pelkästään tapaamiset, merkinnät tai soittoajat. Merkinnät, jotka halutaan näyttää kalenterissa, ruksataan näytön vasemmasta reunasta.

Mikäli kalenterissa halutaan näyttää myös opiskelijan lukujärjestys, valitaan opiskelijan nimi Oppilaan lukujärjestys-alasvetovalikosta. Tällöin kalenterissa näytetään sekä opiskelijan lukujärjestys, että kyseiselle viikolle tehdyt merkinnät

Kalenteri

Valitse koulu:

koulu kalenteri

« Edellinen viikko
Viikko 28, 9.7.2012 - 15.7.2012
Seuraava viikko »

klo	Ma 9.7.	Ti 10.7.	Ke 11.7.	To 12.7.	Pe 13.7.	La 14.7.	Su 15.7.
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00					14:25 - 15:25 Tapaaminen		
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

«Edellinen
Heinäkuu 2012
Seuraava»

Vk	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
26							1
27	2	3	4	5	6	7	8
28	9	10	11	12	13	14	15
29	16	17	18	19	20	21	22
30	23	24	25	26	27	28	29
31	30	31					

Luo uusi merkintä -painikkeesta avautuu Luo uusi merkintä -dialogi, johon kirjataan merkinnän *Aihe*, *Kommentti*, *Päivämäärä* sekä *Alku-* ja *Loppuaika*. **Luo uusi merkintä** -painikkeella merkintä tallentuu halutulle päivälle kalenteriin. **Peruuta** -painikkeella poistutaan dialogista ilman merkinnän tallentamista.

Luo uusi merkintä
✕

Aihe:

Kommentti:

Alkupäivämäärä:

Alkuaika:

Loppuaika:

7 AJANKOHTAISTA

Ajankohtaista-näkymässä on nähtävillä koulun ajankohtaiset tapahtumat. Mikäli huoltajalla on huollettavia useammassa koulussa, voi hän valita Valitse koulu -alasvetovalikosta, minkä koulun uutisia tai tapahtumia hän haluaa tarkastella.

Ajankohtaista

Valitse koulu: ▼



Testiviesti

24.7.2012 Tämä on järjestelmäviesti.

[Näytä kaikki »](#)

[Näytä kalenterissa »](#)

Näytä kaikki -painikkeesta laajennetaan näkymää niin, että näkymässä näytetään kaikki kyseisen koulun tapahtumat.

Näytä kalenterissa -painikkeesta siirrytään kalenteriin kyseisen päivän kohdalle.

8 YHTEYSTIEDOT

Näkymässä ovat esillä yksikön yhteystiedot sekä opettajien sekä yksikön muun henkilökunnan nimet. Yläreunassa olevasta oppilaslistauksesta voidaan valita, kenen huollettavan koulun yhteystietoja halutaan tarkastella.

Yhteystiedot



Nurmijärven yhteiskoulun yläaste

Osoite: Puhelinnumerot: Puhelin: WWW-sivut:
fax:

Koulun henkilökunta					
Nimi	Toimenkuva	Aineet	Puhelin	Sähköposti	Helmi Viesti
Oona Opettaja	-	-	-	-	Lähetä viesti Helmen kautta
▶ Matias opettajat					
▶ Muu henkilökunta					

Näkymässä on mahdollista näyttää tai piilottaa opettajien sekä henkilökunnan nimet klikkaamalla "Xxxx opettajat" tai "Muu henkilökunta" -rivejä.

Lähetä viesti Helmen kautta -linkistä on mahdollista lähettää viesti kyseiselle opettajalle tai henkilökunnan jäsenelle. Linkistä siirrytään suoraan *Uusi viesti* -näkömään.

9 OMAT TIEDOT

Näkymässä huoltajalla on mahdollista muokata omia tietoja. Jos tietoja muokataan, tulee muutokset tallentaa **Tallenna tiedot** -painikkeella ennen näkymästä poistumista.

Lähetä minulle viesti -kohdalla tarkoitetaan sitä, mihin puhelinnumeroon tai sähköpostiin Helmeen tulleesta viestistä halutaan lähetettävän saapumisilmoitus. Lähetä minulle viestit -kohdassa voidaan valita joko yhden "Tekstiviestillä", "Sähköpostilla", "Kirjeellä postitse" vaihtoehdoista tai vaikkapa kaikki vaihtoehdot.

Tietojen tarkistus

Valitse huollettava: --

Muokkaa omia tietoja

Käyttäjätunnus:	Etunimet:
Sukunimi:	Kutsumanimi:

Vastaanottaja:

Katuosoite:

Postinumero:

Postitoimipaikka:

Maa: -- valitse --

Puh. työhön:

Salainen

Puhelin GSM:

Salainen

Puh. kotiin:

Salainen

Sähköposti:

Lähetä minulle viestit: Tekstiviestillä
 Sähköpostilla
 Kirjeellä postitse

Huolletut oppilaat

Vaihda salasana -painikkeesta avautuu Salasanan vaihtaminen -dialogi.

Salasanan vaihtaminen x

Nykyinen salasana *	<input type="text"/>
Uusi salasana *	<input type="text"/>
Uusi salasana (vahvistus) *	<input type="text"/>

“Valitse huollettava” -alasvetovalikosta voidaan valita oppilas, jonka tietoja halutaan muokata. Muokatut tiedot tallennetaan **Tallenna tiedot** -painikkeella.

Tietojen tarkistus

Valitse huollettava: Tomi

Muokkaa huollettavan tietoja

Etunimet:	Kutsumanimi:
Sukunimi:	
<hr/>	
Vastaanottaja:	
Katuosoite:	
Postinumero:	
Postitoimipaikka:	
Maa:	
<hr/>	
Puhelin GSM:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Salainen	
Puh. kotiin:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Salainen	
Sähköposti:	<input type="text"/>