

## VILLE-pikaohje tuutorille: PBL-läsnäolomerkinnot VILLE-järjestelmään

1. Avaa nettiselain osoitteeseen **ville.utu.fi**
2. Napauta **haka login**
3. Valitse listasta **Helsingin yliopisto**
4. Kirjaudu sisään HY-tunnuksella ja salasanalla (samoilla kuin esim. Flammaan tai moodleen)
5. Napauta vasemmasta navigointipalkista **Tilastot/Statistics** -> **Opettajan arvioima/ Manually graded**
6. Valitse ylhäältä **Kurssi/Course**-valikosta oikea kurssi, **Kierros/Round**-valikosta opetustapahtuma ja **Harjoitus/Assignment**-valikosta **Läsnäolo** (opetuskerran nimi)
7. Valitse **Ryhmä/Group**-valikosta oma ryhmäsi
8. Ruksaa paikalla olevat opiskelijat. Läsnäolo tallentuu automaattisesti. Voit myös etsiä opiskelijan etu- tai sukunimellä tai sähköpostiosoitteella. Korvaava suoritus tallennetaan samalla tavalla, mutta Harjoitus/Assignment-valikosta valitaan sitä varten Korvaava (opetuskerran nimi)

The screenshot shows the VILLE system interface. The top navigation bar includes the VILLE logo and a hamburger menu icon. The main header displays 'Opettajan arvioimat harjoitukset'. Below this, there are filters for 'Kurssi' (Tilastot), 'Kierros' (PEL 10. II), and 'Harjoitus' (Läsnäolo 10. II). A 'Ryhmä' dropdown is set to 'Kaikki'. A table lists students with columns for 'Aikapöytä', 'Opiskelijanumero', and 'Läsnäolo'. A red arrow points to the 'Opettajan arvioima' option in the left sidebar menu.

	AIKAPÖYTÄ	OPISKELIJANUMERO	LÄSNÄOLO
Kaikki			<input checked="" type="checkbox"/>
A1			<input type="checkbox"/>
A2			<input type="checkbox"/>
A3			<input type="checkbox"/>
A4			<input type="checkbox"/>
A5			<input type="checkbox"/>
A6			<input type="checkbox"/>
A7			<input type="checkbox"/>
A8			<input type="checkbox"/>
A9			<input type="checkbox"/>
A10			<input type="checkbox"/>

### PAIKALLISEN SALASANAN KÄYTTÖ (kirjautuminen tunnuksella [tunnus@helsinki.fi](mailto:tunnus@helsinki.fi))

A. Napauta oikeasta yläkulmasta kolmea viivaa ja valitse **Asetukset**.

B. **Tärkeää!** Kirjoita sähköpostiosoitteesi kohtaan: **VILLE lähettää sähköpostit osoitteeseen**. Paina ylhäältä **Tallenna** tai siirry oikeasta yläkulmasta kolmesta viivasta ja tallenna muutokset.

C. Palaa takaisin: napauta oikeasta yläkulmasta kolmea viivaa ja valitse **Asetukset**. Napauta **Salasana**. Saat sähköpostiin linkin josta kirjaututaan Villeen ja luodaan uusi paikallinen salasana. Käyttäjätunnus tulee muodossa **tunnus@helsinki.fi**