

LAY - WEBOODI 2.9 PIKAOHJE OPISKELIJOILLE

1	WebOodin käyttäjätunnukset.....	1
2	Opintojaksojen ja aikataulujen haku	1
3	Henkilötiedot.....	2
4	Opetukseen / tentteihin ilmoittautuminen.....	3
5	Suoritusotteen tilaaminen	4
6	Kurssipalautteen antaminen	4
7	WebOodin käytön lopetus.....	4

1 WebOodin käyttäjätunnukset

WebOodiin kirjautumisessa käytetään ULAPLAND -käyttäjätunnusta ja salasanaa. Samalla käyttäjätunnuksella kirjaudutaan myös muihin yliopiston palveluihin kuten postiin ja optimaan.

Käyttäjätunnus: sama kuin postin käyttäjätunnus

Salasana: sama kuin postin salasana

Kirjautumisalue: ULAPLAND



Mikäli opiskelijalla ei ole voimassaolevia käyttäjätunnuksia tai salasana on unohtunut, hänen tulee ottaa yhteyttä opiskelijoiden HelpDeskiin. Palvelupiste sijaitsee yliopiston päärakennuksen F-siiven 1. kerroksessa ja päivystää ma–to klo 9.00–16.00 sekä perjantaisin klo 9.00–15.00. HelpDeskin sähköpostiosoite on helpdesk@ulapland.fi ja puhelinnumero (040) 4844 488. Yhteydenotot tulee mahdollisuuksien mukaan hoitaa sähköpostitse. Muissa WebOodiin liittyvissä asioissa voitte ottaa yhteyttä osoitteeseen oodituki@ulapland.fi.

Huom! Turvallisuussyistä yhteys katkeaa noin 20 minuutin kuluessa sovelluksen avaamisesta. (Tämä aikarajoitus koskee myös sähköpostin lähettämistä sekä palautelomakkeeseen vastaamista WebOodin kautta.)

2 Opintojaksojen ja aikataulujen haku

Kurssien tietoja voidaan hakea joko **hakutermeittäin tai opinto-oppaittain**.



Hae kurssit/tentit → Hakutermeittäin

Hakutermejä ovat kurssin tai tentin nimi/koodi, tyyppi, organisaatio sekä alkamis- ja päättymispäivämäärä. Lisäksi hakuehtoina voi käyttää opas, oppiaine, aika, opetuskieli valikkojen ehtoja. Haun voi rajata myös valitsemalla ehdon ”haetaan vain ilmoittautumiskelpoinen opetus”.

Hae kurssit/tentit → Opinto-oppaittain

Tiedekunnan ja yliopiston yksikköjen tarjoamaa opetusta voidaan hakea myös **Opinto-oppaittain**. Valitaan yksikkö (tiedekunta, laitos tms.), jonka kurssia tai opintojaksoja halutaan katsoa. Tämän jälkeen avautuu lista oppaista, jotka ko. yksikköön kuuluvat. Mikäli yksikköön on luotu oppaita, näkyy oppaat yksikön kohdalla. Jos oppaita ei ole luotuna, näkyy yksikön kohdalla teksti ”Näytä opintojaksot” ja mahdollisesti ”Hae opetus/tentit” (kurssit, joihin ilmoittautuminen on meneillään tai kurssit, jotka on pidetty lähiaikoina.)

3 Henkilötiedot

Opiskelijanumero 0100434	Status Kirjoiltapoistettu
Nimi DataNovo Opiskelija	Henkilötunnus 280205A9011 Nimenmuutos ilmoitetaan opiskelupalveluihin (Aukeaa uuteen ikkunaan)
Ensisijainen opinto-oikeus	Muut opinto-oikeudet
Myöntäjä Kasvatustieteiden tiedekunta	
Kattavuus Alempi korkeakoulututkinto	
Voimassa 07.11.2007 - 31.07.2015	
Suorittamisaika 7 vuotta	
Tutkintoasetus Uusi tutkintoasetus	
Tavoitetutkinto Kasvatustieteen kandidaatti	
Koulutusohjelma Luokanopettajan koulutusohjelma	
Pääaine Kasvatustiede	

Opiskelijan tiedot – kentässä ovat seuraavat tiedot opiskelijasta: Opiskelijanumero, nimi, henkilötunnus ja opinto-oikeuden status. Lisäksi ensisijaisesta opinto-oikeudesta kerrotaan myöntäjä organisaatio, kattavuus, voimassaoloaika, suorittamisaika, tutkintoasetus, tavoitetutkinto, koulutusohjelma, pääaine.

Lähiosoite Yliopistokatu 12 a 1	
Postinumero 96300 ROVANIEMI	
Maa Suomi	
Nykyinen kotikunta Alahärmä	
Matkapuhelin	
Puhelinnumero 123456	
Sähköpostiosoite minni@ulapland.fi	
Kotisivu	
Osoitteen rooli Ensisijainen osoite - Opiskelupaikkakunta	
Voimassaolo Toistaiseksi	
<input type="button" value="Muuta"/>	
Luovutustiedot	
<ul style="list-style-type: none">• Osoitetiedot saa luovuttaa opiskeluun liittyviin tarkoituksiin (esim.pienet kysely- ja mielipidetutk)• Osoitetiedot saa luovuttaa opiskelua tukeviin tarkoituksiin opiskelijoiden etu- ja ainejärjestöille	
<input type="button" value="Muuta"/>	

Huom! Käytä WebOodissa vain **yhtä sähköpostiosoitetta** kerrallaan. Huolehdi siitä, että WebOodissa on aina voimassaoleva sähköpostiosoite, koska esim. luentojen muutoksista tiedotetaan usein myös sähköpostilla. Sähköpostin ei tarvitse olla yliopiston myöntämä! Opiskelijan on huolehdittava siitä, että **luovutusehtotiedot** ovat oikein. **Muuta** – painikkeella pääset muuttamaan luovutusehtoja.

4 Opetukseen / tentteihin ilmoittautuminen

Hae Opintojaksot – painikkeella voidaan hakea eri hakuheitoja käyttäen opintojaksojen kuvaustietoja mm. kurssin tavoitteet, sisältö, vaadittavat suoritukset ja arvosteluasteikko. Opintojaksojen kuvaukset löytyvät myös tiedekuntien ja laitosten opinto-oppaista.

Kurssit, joihin on ilmoittautuminen käynnissä, haetaan **hae opetus/tentit** -painikkeen kautta. Jos hakua halutaan rajata vain ilmoittautumiskelpoiseen opetukseen, niin rastitetaan siitä kertova kohta. Kurssi-ilmoittautuminen tapahtuu **Ilmoittaudu** – painikkeen kautta. Tämän jälkeen aukeaa ikkuna, jossa näkyvät kurssin tiedot: Ilmoittautuessa kurssille, laita ruksi **Ilm.** ruutuun ja paina **Tallenna ilmoittautuminen** -painiketta. Lisää tarvittaessa lisätiedot ”Lisätietoja” kenttään.

Valitse opetustapahtumat, joihin haluat ilmoittautua.			
Ilmoittautuminen	Luento	Opettaja	Aika ja Paikka
Ilm. Peru ilm/max <input type="checkbox"/> 65/-	Yhteiskunta ja kulttuuri kasvatuksen kontekstina		12.03.08 ke 09.00-13.00 LS1 19.03.08 ke 09.00-13.00 LS1 26.03.08 ke 09.00-13.00 F1011
Ilmoittautumisaika 13.12.07 klo 12.00- 10.03.08 klo 23.59			
Ilmoittautuminen	Kuulustelu/välikoe/tentti	Opettaja	Aika ja Paikka
Ilm. Peru ilm/max <input type="checkbox"/> 0/-	Yhteiskunta ja kulttuuri kasvatuksen kontekstina		16.04.08 ke 09.00-11.00 LS1 21.05.08 ke 09.00-11.00 LS3
Ilmoittautumisaika -			
Lisätietoja			
<input checked="" type="checkbox"/> Hyväksyn nimeni julkaisemisen verkossa ryhmään ilmoittautuneiden listassa			
<input type="button" value="Tallenna ilmoittautuminen"/>			
<input type="button" value="Takaisin"/>			

Huom! Mikäli Ilm. ruudussa ei ole ruksia painettaessa Tallenna ilmoittautuminen – painiketta, ei ilmoittautuminen tallennu. Tällöin tulee ilmoitus: ”Et merkinnyt ilmoittautumisrastia opetustapahtumalle.” Mikäli tarkoituksena on ilmoittautua kurssille, palaa edelliseen näyttöön Takaisin-painikkeella, ruksaa Ilm-kohta ja paina Tallenna ilmoittautuminen-painiketta. Mikäli ilmoittautuminen onnistuu, tulee ilmoitus: **”Valitsemasi toiminto onnistui!”**

HUOM! Kurssi- tai tentti-ilmoittautuminen ilmoittautumisaikana on **erittäin TÄRKEÄÄ**, mikäli opiskelija on estynyt osallistumaan kurssille. Perumisen tärkeys korostuu etenkin niiden kurssien kohdalla, joissa on rajoitettu osallistujamäärä esim. Menetelmätieteiden laitoksen tutkimusmenetelmien kurssit sekä kielikeskuksen kurssit. Jos opiskelija jättää peruuttamatta kurssi-ilmoittautumisen, niin se voi viedä kurssipaikan joltakin toiselta opiskelijalta. WebOodin ilmoittautumisajan jälkeen perumisilmoituksen voi tehdä suoraan kurssin vastuupettajalle tai tiedekunnan/laitoksen virkailijalle, jotka tiedottavat siten varasijoilla olevia opiskelijoita.

Yleiseen tenttiin ilmoittaudutaan pääsääntöisesti WebOodin kautta samalla tavalla kuin kursseille. Opiskelija valitsee rastittamalla ne kirjat kurssikuvauksen alla olevasta kirjallisuuslistasta, jotka hän aikoo suorittaa tenttipäivänä. Lisäksi opiskelija voi kertoa mahdollisista erikoissopimuksista tai aikaisemmista osasuorituksista niille varatuissa kentissä. Jos ilmoittautumisvaiheessa ei ole erikseen annettu rastikenttiä, josta valita haluamansa tenttikirjat, tulee tenttikirjat kirjoittaa tekstikenttään siten, kun ne on ilmoitettu opinto-oppaassa (tekijä, teoksen nimi ja mahd. vuosi).

5 Suoritusotteen tilaaminen

Epävirallisen opintosuoritusotteen tilaus

Tilaamasi suoritusote tulee katsottavaksi WebOodin etusivulle noin 1,5 tunnin kuluttua tilauksesta. Tilauksen valmistumisesta tulee sinulle sähköpostiviesti. Voit tilata yhden vuorokauden aikana suoritusotteen maksimissaan kymmenen kertaa.

WebOodissa voi olla maksimissaan kolme suoritusotetta yhtä aikaa tilattuna. Suoritusotteita säilytetään WebOodin etusivulla kolme päivää tilauksen valmistumisesta.

Valitse suoritusotteella käytettävä laajuus

- Opintopisteet
- Opintoviikot
- Molemmat

Valitse suoritusotteen kieli

- suomi
- englanti

Tilaa

Opiskelija voi tilata epävirallisen suoritusotteensa valitsemalla päävalikosta Suoritusote tai klikkaamalla Omat opinnot -näytöllä olevaa linkkiä. Tällöin avautuu uusi näyttö, jolta suoritusotteen tilaus tapahtuu. Opiskelija saa tiedon opintosuoritusotteen valmistumisesta sähköpostiin. Suoritusote on pdf-tiedoston muodossa luettavissa weboodin etusivulle tulevan linkin kautta. Suoritusote on tilattavissa sekä suomen että englanninkielellä. Jos opiskelijalla ei ole sähköpostiosoitetta, opiskelija saa tästä ilmoituksen eikä suoritusotetta voi tilata, silloin ei myöskään näy Tilaa-painiketta. Opiskelija voi tilata enintään kymmenen opintosuoriteotetta vuorokauden aikana. Virallisen opintosuoriteotteen saa tiedekunnan opintotoimistolta.

6 Kurssipalautteen antaminen

Palaute annetaan päävalikon **Opiskelijapalaute** → Kurssipalaute osioiden kautta.

Palauteaika käynnissä ja palaute antamatta

Tunniste	Nimi	Tyyppi	Laajuus	Aika	Toiminnot/Palauteaika
YMAT1314	Projekti- ja hankeosaaminen	Luento	5 Op	31.03.10 - 20.04.10	Anna palaute 11.05.10 mennessä

Opiskelija antaa palautetta niistä kursseista, joihin on ilmoittautunut. Palautteen antaminen edellyttää Weboodin kirjautumista. Klikkaamalla anna palaute-tekstiä pääsee palautelomakkeelle. Pakolliset kysymykset on merkitty tähdellä (*). Palautejärjestelmä hyväksyy palautteen vasta, kun kaikkiin pakollisiin kysymyksiin on vastattu. Kurssin vastuopettaja näkee palautteen kokonaisuudessaan edellyttäen, että vähintään viisi opiskelijaa on antanut palautteen. Yksittäisen opiskelijan antamaa palautetta ei voida nähdä. Voit katsoa antamaasi palautetta valitsemalla ensin valikosta kohdan "Kurssipalaute" ja painamalla "Annetut palautteet" sen kurssin kohdalta, jonka palautetta haluat katsoa. **HUOM!** Opiskelija voi antaa palautetta vain kerran, eikä sitä voi muuttaa jälkikäteen!

7 WebOodin käytön lopetus

WebOodin käyttö lopetetaan päävalikosta kohdasta LOPETA. Sulje WebOodi aina käytön jälkeen, jotta ulkopuoliset eivät pääsisi katsomaan ja muuttamaan opiskelijan omia tietoja.