

Priorisointi

Osassa kielikeskuksen kursseja on käytössä Oodin priorisointityökalu. Priorisointia käytetään apuna kurssipaikkojen jakamisessa, jotta mahdollisimman monella opiskelijalla olisi yhtäläinen mahdollisuus päästä tarvitsemalleen kurssille. Lisäksi priorisoinnilla pyritään tasaamaan palvelimien ruuhkahuippuja. Priorisoitavilla kursseilla ei tarvitse olla ilmoittautumassa tiettyinä kellon aikana vaan priorisoitaville kursseille on aikaa ilmoittautua useampi päivä. **Priorisointi ei ole sama kuin senioriteettiperiaate vaan kurssille pääsyn ratkaisee asettamasi prioriteetti ja tasatilanteessa ohjelma arpoo kurssin osallistujat.**

Kaikille kielikeskuksen kursseille, siis myös priorisoitaville kursseille, otetaan lisäksi muutama valmistumisvaiheessa oleva opiskelija, mutta heidän pitää muistaa mainita valmistumisestaan ilmoittautumisen infokentässä.

Puhelin- ja sähköposti-ilmoittautumisia ei oteta vastaan.

Priorisointi

1. koskee kielikeskuksen kursseista vain ruotsin, englannin ja viestinnän pakollisia kursseja. Tarkista koodit priorisoitavien kurssien sivulta.
2. koskee kaikkia muita tiedekuntia paitsi taiteiden tiedekuntaa ja kasvatustieteiden tiedekunnan luokanopettajakoulutusta.
3. antaa sinulle aikaa ilmoittautua, sillä voit ilmoittautua minä päivänä tai kellonaikana tahansa ilmoittautumisajan puitteissa. Sillä, minä päivänä tai mihin kellonaikaan olet ilmoittautumisajan puitteissa ilmoittautunut, ei ole merkitystä kurssille pääsemiseen.

Priorisointi käytännössä

1. Varmista, että olet **ilmoittautunut läsnä olevaksi opiskelijaksi ilmoittautumista koskevalle lukukaudelle.**
2. Valitse pakollisista tai valinnaisista kursseista itsellesi tarkoitetut opintojaksot ja aseta ne keskenään tärkeysjärjestykseen eli anna niille prioriteetti (1, 2, 3 jne.) Mitä pienemmän numeron annat, sitä enemmän haluat kurssille. Kutakin prioriteettia voit käyttää vain kerran. Ohjelma näyttää, mitkä prioriteetit sinulla on vielä käytössä. Prioriteetit ovat lukukausikohtaisia eli sinulla on käytössä kaikki prioriteetit molempina lukukausina.
3. Hae WebOodista tärkeimmäksi kokemasi opintojakso, valitse Prioriteetti-sarakkeen alavetovalikosta prioriteetti 1 ja tallenna ilmoittautumisesi. Seuraavaksi tärkeimmälle opintojaksolle laita prioriteetti 2 jne. Valinnan voit aloittaa mistä tahansa prioriteetista.
4. Mikäli tarvitsemassasi opintojaksossa on useita ryhmiä, näkyvät kaikki ryhmät samalla ilmoittautumisnäytöllä. Joudut silloin valitsemaan myös osaprioriteetin haluamallesi ryhmälle. Osaprioriteetti pitää laittaa vähintään 1 ryhmälle, mutta mahdollisuutesi paranevat, mikäli laitat osaprioriteetin useammalle ryhmälle. Muista kuitenkin tarkistaa, että valitsemiesi ryhmien aikataulut sopivat lukujärjestykseesi.
5. Mikäli perut ilmoittautumisesi ilmoittautumisaikana, saat siitä vapautuvan prioriteetin uudelleen käyttösi. Voit myös vaihtaa antamiasi prioriteetteja ilmoittautumisaikana. Muista kuitenkin aina tallentaa tekemäsi muutokset.

6. Kurssipaikat jaetaan prioriteettien mukaisesti siten, että ensin vapaita kurssipaikkoja täytetään prioriteetilla 1 ilmoittautuneilla, sitten jäljelle jäävät paikat täytetään prioriteetilla 2 ilmoittautuneilla jne. Mikäli esim. 1-prioriteetilla ilmoittautuneita on enemmän kuin ryhmään mahtuu, ohjelma arpoo osallistujat tästä joukosta. Ilmoittautumisnopeudella ei siis ole mitään merkitystä ryhmään pääsyn kannalta, kunhan ilmoittaudut ilmoittautumisajan puitteissa.
7. Tiedot kurssille pääsystä, ”Vahvistettu ilmoittautuminen” tai ”Varasijalla”, voit tarkistaa WebOodin Omat opinnot / Ilmoittautumiset –sivulta ja kaikille priorisoitaville kurseille ilmoittautuneille lähetetään sähköpostiviesti.
8. Jokaiselle priorisoitavalle kurssille otetaan ohjelman hyväksymien lisäksi muutama valmistumisvaiheessa oleva opiskelija, mutta heidän pitää muistaa kuitenkin mainita valmistumisestaan ilmoittautumisen infokentässä. Opettaja vahvistaa nämä opiskelijat myöhemmin, viimeistään viikkoa ennen kurssin alkua.
9. Muista, että kurssin lopulliset osallistujat vahvistuvat vasta ensimmäisellä tapaamiskerralla. Muutoksia listaan voi tulla mm. seuraavista syistä:
 - *kurssille päässyt opiskelija ei saavu paikalle 1. tapaamiskerralla, eikä ole ilmoittanut poissaolosta opettajalle
 - *muulle kuin oman tiedekuntansa kurssille ilmoittautunut ja päässyt opiskelija joutuu tarvittaessa antamaan paikkansa kyseisen tieteenalan opiskelijalle.**