









## OPEOODIN OHJEISTUS (WebOodin 3.0 versio)





Opettaja hallinnoi omia kurssejaan WebOodin kautta seuraavasti:

Opettaja voi

- etsiä ja selata kurssien kuvaustietoja
- vahvistaa opiskelijoiden ilmoittautumiset kurssille
- etsiä opiskelijoiden opinto-oikeuteen tai yhteystietoihin liittyviä tietoja (opinto-oikeus, läsnäolo, osoite)
- siirtää opiskelijan toiseen opetusryhmään
- lähettää sähköpostia opiskelijoille
- tulostaa tai tallentaa omaan tiedostoon osallistujalistan
- muuttaa osallistujalista arvostelulistaksi ns. opemakron avulla
- lukea opiskelijapalautteen omista kursseista
- tarkistaa ja hyväksyä omien ohjattavien opiskelijoiden HOPSit

### OpeOodissa yleisimmin käytetyt ikonit:

<b>Ikoni</b>	<b>Aihe</b>	<b>Toiminto</b>	<b>Selitys</b>
	Kaksi nuolen-kärkeä	Katso/ Muokkaa	Ikonia painamalla pääset katsomaan tarkemmin kyseistä tietoa. Tieto voi olla joko katsottavana tai muokkaustilassa.
	Plus	Lisää	Lisää uusi tieto
	Miinus	Poista	Poista kyseinen tieto
	Tikku-ukko	Opiskelijat	Ikonia painamalla pääset katsomaan kyseiseen opetustapahtumaan ilmoittautuneita opiskelijoita
	Ruksattu silmä	Piilota	Ikonia painamalla piilotat kyseisen rivin tiedot näkyvistä. Voit palauttaa tiedot näkyviin myöhemmin painamalla painiketta Näytä piilotetut.
	Kirjekuori	Sähköposti	Ikonia painamalla käynnistyy oletussähköpostiohjelmassasi uuden viestin kirjoittaminen kyseiselle henkilölle
	Kaksi dokumenttia	Kopioi	Ikonia painamalla kopioit kyseisen tiedon uudeksi esiintymäksi
	Suurennuslasi	Etsi	Ikonia painamalla voit hakea tietoon liittyviä esiintymiä

	Levyke	Tallenna	Ikonia painamalla voit tallentaa syöttämäsi tiedot.
	Nuoli takaisin	Takaisin	Ikonia painamalla pääset takaisin muokkaustilasta katselutilaan.
	Avaa	Avaa hierarkia	Avaa tietyn hierarkian
	Sulje	Sulje hierarkia	Sulkee tietyn hierarkian

WebOodin linkki löytyy yliopiston pääsivulta tai osoitteesta <https://weboodi.ulapland.fi/lay>.

 	Lapin yliopisto - WebOodi
<b>Etusivu / sisään</b>	<b>Uutiset ja ilmoitukset</b>
<input type="checkbox"/> <b>Hae kurssit / tentit</b> Hakutermeittäin Opinto-oppaittain	<b>Tervetuloa WebOodiin!</b>
<b>Ohjeita ja linkkejä</b> Pikaohje Palaute WebOodista <small>suomeksi In English</small>	 Kirjaudu sisään WebOodiin <b>Käyttäjätunnus:</b> <input type="text"/> <b>Salasana:</b> <input type="password"/> <input type="button" value="Etene"/>

## WebOodin käyttäminen:

### Ilman käyttäjätunnusta:

Ilman käyttäjätunnusta henkilö voi selata tiedekuntien ja laitosten opinto-oppaiden tietoja opintojaksoista, opintokokonaisuuksista jne. Tämä tapahtuu klikkaamalla pääsivun vasemmassa laidassa näkyvää Hae Kurssit / tentit kokonaisuuden alla olevia valikkoja "Hakutermeittäin", "opinto-oppaittain", joiden kautta löytyy tietoa yksikköjen opetustapahtumista (luennot, harjoitukset, tentit yms. opetustapahtumat, joihin tulee ilmoittautua).

### Käyttäjätunnuksella:

WebOodiin kirjaudutaan **ULAPLAND** -käyttäjätunnuksella. Käyttäjätunnus, jolla kirjaudutaan myös muihin yliopiston verkkopalveluihin kuten sähköpostiin ja optimaan. Sisäänkirjautuminen mahdollistaa pääsyn "omien kurssien hallinta" toimintoihin.

## KURSSIEN HAKEMINEN WEBOODISTA

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

### ***Hakutermeittäin hakeminen***

(Hae kurssit/tentit → Hakutermeittäin)

<b>Etusivu</b> <input type="checkbox"/> <b>Hae kurssit / tentit</b> <b>Hakutermeittäin</b> Opinto-oppaittain <input type="checkbox"/> <b>Omat opinnot</b> Suunnitellut Ilmoittautumiset Suoritukset Korotetut / Hylätyt Suoritusote <b>HOPS</b> <input type="checkbox"/> <b>Muut toiminnot</b> Henkilötiedot Lk-ilmoittautuminen Asetukset <input type="checkbox"/> <b>Opiskelijapalaute</b> Kurssipalaute Palautteen yht. veto  <b>Ohjeita ja linkkejä</b> Pikaohje Palaute WebOodista	<p>Jos käytät useita haku-ehtoja yhtä aikaa, kaikkien ehtojen täytyy täsmätä. Usein kannattaa hakea vain yhdellä hakuehdolla. Tässä <a href="#">hakuohje [pdf]</a>, joka aukeaa uuteen ikkunaan.</p> <p><b>Tiesithän, että <b>salitiedot</b> löytyvät opetusta/tenttejä etsittäessä klikkaamalla kurssin nimeä.</b></p> <table> <tr> <td>Nimi tai koodi</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tyyppi</td> <td><input type="text" value="Ei valintaa"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Organisaatio</td> <td><input type="text" value="Ei valintaa"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Haetaan myös alemmista organisaatioista</td> </tr> <tr> <td>Opas</td> <td><input type="text" value="Ei valintaa"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oppiaine</td> <td><input type="text" value="Ei valintaa"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aika</td> <td><input type="text" value="Ei valintaa"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alkamispäivä-Päätymispäivä</td> <td><input type="text"/> - <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Opetuskieli</td> <td><input type="text" value="Ei valintaa"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Haetaan vain ilmoittautumiskelpoinen opetus</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Hae opetus/tentit"/> <input type="button" value="Hae opintojaksot"/> <input type="button" value="Tyhjennä hakuehdot"/> </p>	Nimi tai koodi	<input type="text"/>		Tyyppi	<input type="text" value="Ei valintaa"/>		Organisaatio	<input type="text" value="Ei valintaa"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Haetaan myös alemmista organisaatioista	Opas	<input type="text" value="Ei valintaa"/>		Oppiaine	<input type="text" value="Ei valintaa"/>		Aika	<input type="text" value="Ei valintaa"/>		Alkamispäivä-Päätymispäivä	<input type="text"/> - <input type="text"/>		Opetuskieli	<input type="text" value="Ei valintaa"/>		Haetaan vain ilmoittautumiskelpoinen opetus	<input type="checkbox"/>	
Nimi tai koodi	<input type="text"/>																											
Tyyppi	<input type="text" value="Ei valintaa"/>																											
Organisaatio	<input type="text" value="Ei valintaa"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Haetaan myös alemmista organisaatioista																										
Opas	<input type="text" value="Ei valintaa"/>																											
Oppiaine	<input type="text" value="Ei valintaa"/>																											
Aika	<input type="text" value="Ei valintaa"/>																											
Alkamispäivä-Päätymispäivä	<input type="text"/> - <input type="text"/>																											
Opetuskieli	<input type="text" value="Ei valintaa"/>																											
Haetaan vain ilmoittautumiskelpoinen opetus	<input type="checkbox"/>																											

## **Hae kurssit/tentit → Hakutermeittäin**

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

## **Haku kurssin/tentin nimen perusteella**

Kurssin nimi tai osa nimestä kirjoitetaan Nimi-kenttään ja muut kentät jätetään tyhjiksi. Osa voi olla nimen alusta, keskeltä tai lopusta. Jos osa koostuu kahdesta tai useammasta sanasta, pitää sanojen olla samassa järjestyksessä kuin ne ovat kurssin nimessä, välilyönnillä erotettuina. **AND, OR, NOT, \* ja muut erikoiskonnektiivit eivät ole käytössä.** Haussa **ei** ole väliä käyttääkö isoja vai pieniä kirjaimia.

## **Haku kurssin/tentin koodin perusteella**

Koodi-kenttään laitettavat kurssien koodit löytyvät opinto-oppaasta. Kurssien koodeissa on sekä kirjaimia että numeroita, esimerkiksi YFIL1101, SMEN3084, YMAR1101. Opinto-kohteita voi hakea koko koodilla tai koodin osalla.

Esimerkki:

Hakuehto YFIL näyttää kaikki filosofian kurssit.

Hakuehto YFIL1101 näyttää vain kurssin Johdatus filosofiseen ajattelutapaan tiedot.

## **Haku tyyppin perusteella**

Kaikilla kursseilla/tenteillä (eli opetustapahtumilla) on tietty tyyppi, joita ovat mm. luento, yleinen tentti tai verkkokurssi. Opintojaksoilla ei ole vastaavaa tyyppiä, eli tyyppin valinta ei vaikuta opintojaksojen hakuun. Tyyppi ei usein yksinään riitä hakuehdoksi, eli sen lisäksi olisi hyvä määritellä toinenkin hakuehto kuten organisaatio.

## **Haku organisaation perusteella**

Organisaatio on tiedekunta, laitos tai muu opetusta järjestävä yksikkö. Jos organisaatioksi valitsee tiedekunnan, näkyviin tulee **tiedekunnan järjestämä** opetus.

## **Haku päivämäärän perusteella**

Vain kursseilla/tenteillä on alkamispäivä ja päättymispäivä, eli haku ei vaikuta opintojaksoihin. Jos hakuehdon rajaama aika ja kurssin voimassaoloaika leikkaavat vähintään yhden päivän kohdalla, niin kurssi näytetään hakutuloksissa. Jos päättymispäivän jättää tyhjäksi, haetaan kaikki kurssit, jotka ovat voimassa vähintään yhtenä päivänä alkamispäivästä eteenpäin.

## ***Opinto-oppaittain hakeminen***

### **(Hae kurssit/tentit → Opinto-oppaittain)**

Tiedekunnan ja yliopiston yksikköjen tarjoamaa opetusta voidaan hakea myös **Opinto-oppaittain**. Valitaan yksikkö (tiedekunta, laitos tms.), jonka kursseja tai opintojaksoja halutaan katsoa. Tämän jälkeen avautuu opaslista, jotka ko. yksikköön kuuluvat.

 		<b>Opetus/tentit ja opintojaksot tiedekunnan/laitoksen mukaan opinto-oppaittain</b> <b>Valittu organisaatiohierarkia</b> Voit avata hierarkian + painikkeesta ja sulkea sen - painikkeesta.: Lapin yliopisto >
<b>Etusivu / sisään</b>		Lapin yliopisto Avoin yliopisto <a href="#">Avoin - Akateemiset opiskelutaidot, 2008-09...2009-10</a> <a href="#">Avoin yliopisto - Akateemiset opiskelutaidot, 2010-11</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Hae kurssit / tentit</b> Hakutermeittäin <b>Opinto-oppaittain</b>		Kansainvälisen opetuksen keskus <a href="#">KVO - Cultural Industries, 2009-10</a> <a href="#">KVO - Arctic Studies Program ASP 09-10, 2009-10, 2009-10</a> <a href="#">KVO - Arctic Studies Program ASP, 2010-11</a> <a href="#">KVO - Circumpolar Studies Program BCS 09-10, 2009-10, 2009-10</a> <a href="#">KVO - Circumpolar Studies Program BCS, 2010-11</a> <a href="#">KVO - Cultural Industries, 2010-11</a> <a href="#">KVO - ISC Field School 09-10, 2009-10, 2009-10</a> <a href="#">KVO - Russian Studies Programme RSP 09-10, 2009-10, 2009-10</a> <a href="#">KVO - Russian Studies Programme RSP, 2010-11</a>
<b>Ohjeita ja linkkejä</b> Pikaohje <b>Palautte WebOodista</b> suomeksi In English		Kasvatustieteiden tiedekunta <a href="#">KTK - Aikuiskasvatustiede 08-10, 2008-09...2009-10</a> <a href="#">KTK / Education - Courses in English - 2009-2010, 2008-09...2009-10</a>
<input type="text"/> <input type="button" value="Hae"/>		

Mikäli organisaatioon on luotu oppaita, näkyy oppaat yksikön kohdalla. Jos oppaita ei ole luotuna, näkyy yksikön kohdalla teksti ”Näytä opintojaksot” ja mahdollisesti ”Hae opetus/tentit”. Opinto-opasta pääset katsomaan klikkaamalla opinto-oppaan nimeä, joka toimii linkkinä oppaalle. Nimestä tulisi näkyä, mille ajanjaksolle opinto-opas on tarkoitettu. Esim. KTK – Aikuiskasvatus.

 		<input type="text" value="KTK - Aikuiskasvatustiede 08-10, 2008-09...2009-10"/> <input type="button" value="Hae"/>
<b>Etusivu / sisään</b>		<input type="button" value="Teksti"/> <input type="button" value="Opetus"/> <input type="button" value="Tentit"/> <input type="button" value="Erilliset opintokokonaisuudet"/> <input type="button" value="Opintojaksot"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Hae kurssit / tentit</b> Hakutermeittäin <b>Opinto-oppaittain</b>		<b>AIKUISKASVATUSTIEDE PÄÄAINEENA</b> <b>KASVATUSTIETEEN KANDIDAATIN TUTKINTO</b> <b>KYLE0000 KANDIDAATIN TUTKINNON YLEISOPINNOT 24 OP</b> KYLE0201 Yliopisto-opintoihin orientoituminen (2 op) GKAS3010 Globalisaation ilmiö I (2op)
<b>Ohjeita ja linkkejä</b> Pikaohje <b>Palautte WebOodista</b> suomeksi In English		

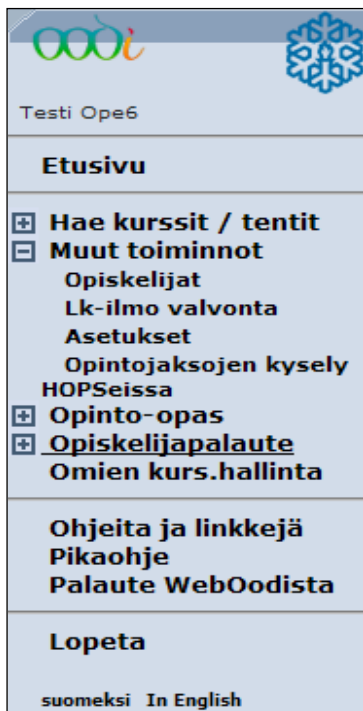
Opas on jaettu viidelle välilehdelle: teksti, opetus, tentit, erilliset opintokokonaisuudet ja opintojaksot. Ensimmäinen **teksti**-välilehti sisältää pääaineen ja tutkintorakenteen kuvauksen oppaan voimassaoloaikana.

Toinen välilehti (**opetus**) sisältää opinto-oppaan lukuvuoteen sisältyvän opetuksen, joka on eritelty kurssin tyyppin mukaan (perus- ja aineopintoihin, syventäviin ja muihin opintoihin). Listan saat auki tyyppin vasemmalta puolelta löytyvästä + painikkeesta.

**Tentit** välilehdeltä löytyvät kaikki opinto-oppaan opintojaksoihin kuuluvat tentit (yleiset tentit). Tenttejä voit katsoa joko tenttipäivittäin tai opintojaksoittain. Klikkaamalla haluamasi tenttipäivän kohdalla olevaa + painiketta saat näkyviin listauksen niistä tenteistä, joita voi tenttiä ko. tenttipäivänä. Listauksessa näkyy ilmoittautumiseen liittyvät tiedot, sen tentittävän opintojakson koodi ja nimi, opintopisteet, vastuupettaja sekä tenttiaikataulu.

**Erilliset opintokokonaisuudet** – välilehdeltä löytyvät opinto-oppaaseen kuuluvat erilliset opintokokonaisuudet. Viidenneltä välilehdeltä (**opintojaksot**) löytyvät opintojaksojen kuvaus-tiedot esim. sisältökuvaukset, suoritustavat, vastuupettaja.

## OPISKELIJAN TIETOJEN SELAAMINEN



Testi Ope6

**Etusivu**

- Hae kurssit / tentit
- Muut toiminnot**
  - Opiskelijat
  - Lk-ilmo valvonta
  - Asetukset
  - Opintojaksojen kysely
- HOPSeissa
- Opinto-opas
- Opiskelijapalaute**
- Omien kurs.hallinta

**Ohjeita ja linkkejä**  
Pikaohje  
Palaute WebOodista

**Lopeta**

suomeksi In English

Opettajalla on mahdollisuus selata opiskelijan perustietoja ”Muut toiminnot” – alta löytyvän **Opiskelijat** sivun kautta.

**Opiskelijaluettelo**

Opiskelijanumero	<input type="text"/>
Henkilötunnus	<input type="text"/>
Sukunimi	<input type="text"/>
Etunimi	<input type="text"/>
Organisaatio	<input type="text" value="Ei valintaa"/>
Vuosikurssi <b>Ei käytössä</b>	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Ei valintaa"/>

Hae Tyhjennä hakuehdot

Opettaja voi hakea opiskelijoita joko opiskelijanumerolla, henkilötunnuksella, suku- tai etunimellä tai organisaatiolla, sekä valitsemalla opiskelijan statuksen eli esim. Läsnä- tai poissaolevat opiskelijat. Vuosikurssi ei ole käytössä Lapin yliopistossa, joten sitä ei voi käyttää hakuehtona kyselyissä.

Voit käyttää useampia hakuehtoja yhtä aikaa. Hakuehdot ovat rajaavia, joten jos valitset esim. sukunimeksi Hiiri ja statukseksi läsnäoleva, niin tällöin haetaan vain läsnäolevia Hiiri sukunimenä olevia opiskelijoita. Kun olet lisännyt sopivat hakuehdot, paina Hae painiketta ja saat listan hakuun kuuluvista opiskelijoista hakukenttien alapuolelle.

Hakutuloksia 6 kpl ?=optio-opinto-oikeus, \$=suoritettu, #=ei-voimassaoleva

Opiskelijanumero	Syntymäaika	Sukunimi	Etunimi	Koulutusohjelma/pääaine	
0110466	06.04.1985	Hiiri	Mikki	TTK/TA05/TaK/Teollinen muoto	Katso
0149628	01.01.1986	Hiiri	Minni	KTK/TA05/KK/Luokanop./Kasvatustiede	Katso
0149518	02.10.1985	Hiiri	Mortti	OTK/TA05/ON/Oikeustieteet/Oikeustiede	Katso

Listauksesta näkyy opiskelijan opiskelijanumero, syntymäaika, sukunimi (nykyinen), etunimi sekä ensisijainen opinto-oikeus. Ensisijainen opinto-oikeus luetaan vasemmalta oikealle seuraavasti: Opinto-oikeuden tiedekunta tai yksikkö/ tutkintoasetus/tavoitetutkinto/koulutusohjelma/pääaine. Esimerkiksi ”TTK/TA05/TaK/Teollinen muotoilu/ tarkoittaa, että opinto-oikeus on Taiteiden tiedekuntaan, opiskelijalla on uusi tutkintoasetus (kaikilla opiskelijoilla 1.8.2008 lähtien), hänen tavoitetutkintonsa on taiteiden masteri, koulutusohjelmaa ei ole merkitty, pääaineena teollinen muotoilu.

Muut opiskelijaa koskevat tiedot esim. yhteystiedot löytyvät ”katso” – painikkeen kautta.

Opiskelijan tiedot			
<b>Opiskelijanumero</b>		<b>Status</b>	Läsnäoleva
<b>Nimi</b>	Hiiri Mortti	<b>Syntymäaika</b>	02.10.1985
<b>Ensisijainen opinto-oikeus</b>			<a href="#">Muut opinto-oikeudet</a>
<b>Myöntäjä</b>	Oikeustieteiden tiedekunta		
<b>Kattavuus</b>	Alempi korkeakoulututkinto		
<b>Voimassa</b>	01.08.2009 - 31.07.2013		
<b>Suorittamisaika</b>	4 vuotta		
<b>Tutkintoasetus</b>	Uusi tutkintoasetus		
<b>Tavoitetutkinto</b>	Oikeusnotaari		
<b>Koulutusohjelma</b>	Oikeustieteet		
<b>Aine</b>	Oikeustiede		
Läsnäolotiedot			<a href="#">Kaikki läsnäolotiedot</a>
Lukukausi	Läsnä/poissa	Ylioppilaskunnan jäsen	Ilm.pvm
Kevät 2011	Läsnäoleva	Kyllä	26.04.2010
Syksy 2010	Läsnäoleva	Kyllä	26.04.2010
Kevät 2010	Läsnäoleva	Kyllä	26.04.2010
Kevät 2009	Poissaoleva	Ei	25.08.2008

Ruudun yläosassa on opiskelijan perustietoja sekä ensisijaisen opinto-oikeuden tiedot. Opiskelijan mahdolliset muut opinto-oikeudet löytyvät ”Muut opinto-oikeudet” – linkin kautta. Läsnäolotiedot näytetään viimeisen neljän lukukauden osalta. Mahdolliset muut läsnäolotiedot löytyvät ”kaikki läsnäolotiedot” – painikkeen kautta.

<b>Lähiosoite</b>	Kiviniementie 1 as 10
<b>Postinumero</b>	96400 ROVANIEMI
<b>Maa</b>	Suomi
<b>Nykyinen kotikunta</b>	Rovaniemi
<b>Matkapuhelin</b>	
<b>Puhelinnumero</b>	
<b>Sähköpostiosoite</b>	testi11@ulapland.fi
<b>Kotisivu</b>	
<b>Osoitteen rooli</b>	Ensisijainen osoite - Opiskelupaikkakunta
<b>Voimassaolo</b>	Toistaiseksi
<input type="button" value="Muuta"/>	
Luovutustiedot	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoitetiedot saa luovuttaa opiskeluun liittyviin tarkoituksiin (esim.pienet kysely- ja mielipidetutk)</li> <li>• Osoitetiedot saa luovuttaa opiskelua tukeviin tarkoituksiin opiskelijoiden etu- ja ainejärjestöille</li> <li>• Osoitetiedot saa luovuttaa suoramarkkinointiin</li> </ul>	
<input type="button" value="Muuta"/>	

Ruudun alaosasta löytyvät opiskelijan yhteystiedot ja luovutusehdot, joiden perusteella voidaan luovuttaa esim. osoitetietoja opiskeluun liittyvissä tutkimuksissa. Jos jokin opiskelijan yhteystiedoista on salainen, ei tieto näy opettajalle, vaan sen kohdalla lukee punaisella esim. lähiosoite salainen tai matkapuhelin salainen jne.

## OMIEN KURSSIEN HALLINTA

Opettajan omat kurssit löytyvät weboodin päävalikosta: "Omien kurs. hallinta" - toiminnon kautta, joka sisältää kolme välilehteä: Opetus, tentit ja piilotetut. "Opetus" -välilehdellä näkyy opettajan oma opetus, tentit välilehdellä näkyy yleiset tentit, jossa opettaja on vastuupettajana sekä viimeisellä välilehdellä piilotetut kurssit ja tentit.

Minun kurssini						
Opetus						
Tentit						
Piilotetut						
Koodi	Nimi	Opetustapahtuma	Laajuus	Status	Aika	Osall Toiminnot
>> KKAS2007	<a href="#">Kandidaatin tutkielma</a>	Luentokurssi	10 Op / 6 Ov	Vahvistettu	13.01.10 - 26.05.10	21 [✉] [✖] [P]
>> SMEN0302	<a href="#">Tilastolliset tietojenkäsittelymenetelmät</a>	Luentokurssi	3 Op / 2 Ov	Pidetty	04.09.07 - 12.09.07	110 [✉] [✖] [P]
>> TUKO1151	<a href="#">Visuaalinen datasesio</a>	Luentokurssi	4 Op / 2 Ov	Vahvistettu	14.04.10 - 21.04.10	5 [✉] [✖] [P]
>> YMAT1314	<a href="#">Projekt- ja hankeosaaminen</a>	Luento	5 Op / 0 Ov	Vahvistettu	31.03.10 - 20.04.10	13 [✉] [✖] [P]

Tiedostoon

### Tiedostoon – painike (ruudun vas. alareunassa)

Tiedostoon painikkeella opettaja voi siirtää omien opetustapahtumien tiedot esim. excelliin tai pdf-tiedostoon.

### Muokkaa painike

Muokkaa painikkeen kautta päästään opetustapahtuman tietoihin ja osallistujalistaan. Opetustapahtuma voi olla rakenteeltaan hyvin yksinkertainen, se voi koostua vain esim. luennoista. Toisaalta opetustapahtuma voi olla hyvin monimutkainen ja hierarkkinen. Se voi koostua useista osista, esim. luennoista, harjoituksista, ryhmistä ja tenteistä.

### Opintojakson tiedot

Klikkaamalla Koodi sarakkeessa olevaa opintojakson koodia päästään tarkastelemaan opintojakson yleisiä tietoja (eli niitä tietoja, jotka löytyvät opinto-oppaasta).

### Opetustapahtuman tiedot

Klikkaamalla Nimi sarakkeessa olevaa opetustapahtuman nimeä avautuu ao. opetustapahtuman (eli järjestettävän kurssin) yleiset tiedot.

### Sähköpostin lähetys

Kirjekuori-painikkeen kautta voidaan lähettää sähköpostia kurssille ilmoittautuneille. Tämän kautta sähköposti lähetetään kaikille opetustapahtumaan luontokurssille ja ryhmiin ilmoittautuneille. Jos halutaan lähettää sähköpostia vain yksittäiselle ryhmälle, tulee siirtyä muokkaa painikkeen takaa opetustapahtuman osallistujalistalle.

### Piilota

Piilota painikkeen avulla saadaan kurssin (eli opetustapahtuman) pois näkyvistä "minun kurssini" - sivulta. Esimerkiksi pidetyt kurssit voidaan siirtää piilotetut - välilehdelle.

### Kurssipalaute

Tämän painikkeen kautta nähdään opiskelijoiden antama kurssipalaute. Opettaja näkee palautteen yhteenvetolomakkeen määrällisistä vastauksista. Sivun yläoikeassa reunassa on tiedonsiirto – painike, josta löytyy kurssipalautteiden avokysymysten tekstivastaukset.

Palautelomakkeen ylläpito-sivulle päästään tämän painikkeen kautta. Opettaja voi luoda palautelomakkeen tai muokata sitä esim. muuttaa palauteaikaa tai lisätä kysymyksen.

Oppim.

OK Opettajan tehdessä tiedonsiirron oppimisympäristöön ts. opettajan siirtäessä opiskelijaryhmän Optimaan, ilmestyy kyseisen kurssin perään OK – merkintä.



## ”Minun kurssini” - välilehden muokkaa painike > ”opetustapahtuma” - näytölle

**Opetustapahtuma** Takaisin

Tiedot  
 Perustiedot  Aikataulut  Opettajat  Vastuut  Oppimateriaali

<input type="checkbox"/>	SMEN0303 Kuvailuva tilastotiede (7262162)	O	Toiminnot
<input type="checkbox"/>	Luentokurssi , <a href="#">Kuvailuva tilastotiede</a> , 5 op / 3 ov, 29.10.2007 - 16.12.2007	14/- 	<input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Harjoitusryhmä 1</a> , 29.10.2007 -16.12.2007	0/ 20 	<input type="button" value="K"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Harjoitusryhmä 2</a> , 29.10.2007 -16.12.2007	0/ 20 	<input type="button" value="K"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Harjoitusryhmä 3</a> , 29.10.2007 -16.12.2007	0/ 20 	<input type="button" value="K"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="📄"/>






Opetustapahtumahierarkian statuksien muutos:



Näkyminen webissä: Kyllä  Ei

Opiskelijan näkymät:

Tietoja viimeksi muokannut: Korvanen S Maarit 19.12.2006 12:02:54

### Painikkeet:

-  Kurssille ilmoittautuneet opiskelijat. Osallistujalista
-  Ryhmän erityisten kuvaustietojen lisäys, poisto ja tarkastelu
-  Voit lisätä uudet aliovetustapahtuman. HUOM! Opettajat eivät itse lisää näitä, vaan ne hoidetaan virkailijoiden taholta. Älä käytä tätä!!
-  Aliopetustapahtuman poisto. HUOM!! Älä poista, äläkä kokeile tätä toimintoa. Turhat aliovetustapahtumat poistetaan virkailijoiden taholta.
-  Voit kopioida aliovetustapahtuman uudeksi opetustapahtumaksi. Edelleen, älä käytä tätä! Virkailijat lisäävät, poistavat ja kopioivat kaikki opetustapahtumat!

**Opettajille tärkein työväline on  painike**, jota painamalla pääsee tietyn opetustapahtuman luentojen tai harjoitusryhmien osallistujalistoihin. **Muiden painikkeiden käyttöä tulee ehdottomasti välttää.** Kun painat tietyn harjoitusryhmän perässä olevaa  painiketta, pääset katsomaan ketkä ovat ilmoittautuneet opetukseen. Ruudun yläreunassa kerrotaan tarkemmin, minkälaisesta ryhmästä (opetustapahtumasta) on kyse, mikä opetustapahtuman nimi on, milloin se järjestetään ja kuka on sen opettaja/vastuhenkilö.


Opettaja voi hakea yhden ryhmän tarkat tiedot ruudulle valitsemalla ensin ylhäältä Tiedot - valikosta, mitä tietoja tarkastellaan. Sen jälkeen ryhmän, mistä tarkastellaan näitä tietoja (ryhmän edessä on tyhjä neliö, laita siihen rasti) ja lopuksi haku toteutetaan Hae – painikkeen kautta.

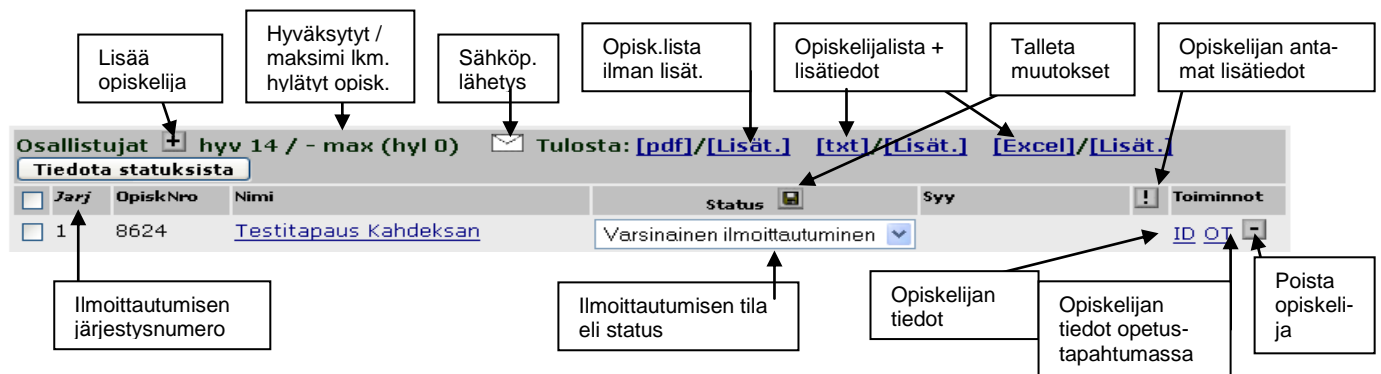
Opettajalla on lisäksi mahdollisuus vahvistaa opetustapahtumien tilaa (statusta). Tämä kuitenkin hoidetaan pääsääntöisesti virkailijoiden taholta. Opetustapahtuman statuksella tarkoitetaan, että suunniteltu opetus ei ole vielä täysin varmistettua, eli järjestetäänkö sitä. Jos on hyvin todennäköistä että opetus järjestetään, muutetaan opetustapahtuman status ”Vahvistettu” tilaan. Jos kurssi on jo ohitse, muuttaa Oodi automaattisesti sen tilan ”Pidetyksi”. Jos kurssi jostain syystä peruuntuu, muutetaan sen tila ”Peruutettu” tilaan. Voit katsoa, miltä opintojakson tai järjestettävän opetuksen tiedot näkyvät opiskelijalle WebOodissa.

Haku palautetaan alkuperäiseen tilaan  - painikkeen kautta.



## Opetustapahtuman opiskelijat:

Alla olevassa kuvassa on esitelty osallistujalistan toiminnot. Ylimpänä näet osallistujatietojen yhteenvetdon: kuinka monta ilmoittautunutta tällä hetkellä on, mikä on opetustapahtuman opiskelijoiden maksimimäärä ja hylättyjen ilmoittautumisten lukumäärän. Lisäksi **+**-ikonista voit lisätä uuden opiskelijan opetustapahtumaan. Painamalla  -ikonia (kirjekuori) sinulle avautuu uusi näyttö, jonka avulla voit lähettää sähköpostia liitteineen opetustapahtumaan ilmoittautuneille. Sähköpostia lähetettäessä on hyvä huomioida aikarajoitus, joka käytännössä on n. 10-15 min. Suositeltavaa on, että pitkät sähköpostiviestit lähetetään outlook tai vastaavan sähköpostin kautta. Tällöin opettajan täytyy kopioida osallistujien sähköpostiosoitteet oodin sähköpostista ja sen jälkeen liittää omaan sähköpostin osoitekenttään.



The screenshot shows a web interface for managing students in a course. At the top, there are statistics: 'Osallistujat + hyv 14 / - max (hyl 0)'. Below this are links for file exports: 'Tulosta: [pdf]/[Lisät.] [txt]/[Lisät.] [Excel]/[Lisät.]'. A 'Tiedota statuksista' button is also present. The main table has columns: 'Jarj', 'OpiskNro', 'Nimi', 'Status', 'Syy', and 'Toiminnot'. A callout box points to the 'OpiskNro' field with the text 'Ilmoittautumisen järjestysnumero'. Another callout points to the 'Status' dropdown menu with the text 'Ilmoittautumisen tila eli status'. A third callout points to the 'Toiminnot' column with the text 'Opiskelijan tiedot' and 'Opiskelijan tiedot opetustapahtumassa'. A fourth callout points to the 'ID' and 'OT' links with the text 'Poista opiskelija'. Other callouts point to the '+', envelope, and file export icons with labels like 'Lisää opiskelija', 'Sähköp. lähetys', and 'Opiskelijalista + lisätiedot'.

Alla olevassa kuvassa on kurssin osallistujalista. Opiskelijan ilmoittautuessa kurssille, hänen statusensa on **"varsinainen ilmoittautuminen"**. Opiskelijan status **"vahvistettu"** vahvistetaan joko automaattisesti tai virkailijan/opettajan toimesta riippuen kurssista. Esimerkiksi luennoille on yleensä automaattinen vahvistus (oletuksena, että kaikki ilmoittautuneet pääsevät kurssille). Kursseilla, jossa on ryhmäkoko rajoitettu, opiskelijan statusten vahvistaa yleensä opettaja. Vahvistuksen ajankohta on tiedekunnan/laitoksen päätettävä asia, kuten myös se, kuka vahvistuksen tekee. **"Hylätty ilmoittautuminen"** statusta ei suositella käytettäväksi, koska opiskelijat voivat tulkita sen ehdottoman kielteisenä. Tällöin he eivät enää ota selvää, mahtuuko kurssille, onko tullut peruutuksia jne. Käytäntö on osoittanut, että valitettavan usein opiskelija unohtaa perua osallistumisensa, näin ollen osallistujapaikkoja jää vapaiksi. Niinpä opiskelijan status kannattaa jättää "varsinaiseksi ilmoittautumiseksi", jolloin opiskelijalla on toivoa vielä kurssille pääsemisestä.

Osallistujat +	hyv 9 / 10 max (hyl 0)	Tulosta: [pdf]/[Lisät.] [txt]/[Lisät.] [Excel]/[Lisät.] [XML]			
Jarj	OpiskNro	Nimi	Status	Syy	
<input type="checkbox"/>	1	0110466	Hiiri Mikki	Vahvistettu	
<input type="checkbox"/>	2	0149628	Hiiri Minni	Vahvistettu	
<input type="checkbox"/>	3	0149518	Hiiri Mortti	Varsinainen ilmoittautuminen	
<input type="checkbox"/>	4	0149495	Hiiri Vertti	Varsinainen ilmoittautuminen	
<input type="checkbox"/>	5	3187	Testi Testi10	Hylätty ilmoittautuminen	
<input type="checkbox"/>	6	974	Testi Testi11	Hylätty ilmoittautuminen	

Jos opiskelijan ilmoittautuminen on hylätty, voi näkyä (yleensä ei näy) hylkäyksen syy "Syy" kentässä tekstimuotoisena. Jos opiskelija on jättänyt ilmoittautumisen yhteydessä viestiä opettajalle, näkyy syy-kentässä opiskelijan kohdalla huutomerkki **!**.

Jos opettaja muuttaa opiskelijoiden ilmoittautumisen statusta, esim. hän hyväksyy tietyt opiskelijat ryhmään, voi hän lähettää automaattisen tiedotusviestin opiskelijalle, että hänen ilmoittautumisensa status on muuttunut. Se tapahtuu valitsemalla opiskelijat, joille viesti lähtee ja painamalla **Tiedota statuksista** painiketta.

## Opiskelijan ilmoittautumisen vahvistaminen:

Kun opiskelija ilmoittautuu kurssille, tulee hänen ilmoittautumisensa statukseksi varsinainen ilmoittautuminen. Jotta opiskelija tietää päässeensä kurssille, tulee hänen ilmoittautumisensa vahvistaa. Tällöin ilmoittautumisen status päivittyy vahvistetuksi (ks seuraava kuva).

Oodi mahdollistaa ilmoittautumisten automaattisen vahvistamisen opetuksen alkamista edeltävänä yönä. Tämä on pääsääntönä luentotyypisessä opetuksessa Lapin yliopistossa. Jos kyseessä on pienryhmäopetus, ilmoittautumisten vahvistaminen tapahtuu pääsääntöisesti opettajan toimesta. Opettaja voi tällöin valita opiskelijoita ilmoittautumisjärjestyksessä, valmistumisajankohta huomioiden tai opinto-oikeuden perusteella.

Ao. kuvassa opiskelijoiden ilmoittautumisilla on erilaisia statuksia: Testitapaus Kahdeksan on Varsinainen ilmoittautuminen tilassa, eli hän ei tiedä, pääseekö kurssille, Testitapaus Kolmen ilmoittautuminen puolestaan on vahvistettu, joten hän pääsee, ja Testitapaus Neljän ilmoittautuminen on hylätty. Opiskelijat näkevät WebOodista oman ilmoittautumisen tilan, joten tieto on heille hyvin tärkeä.

**Opetustapahtuman opiskelijat**  
Ilmoitus opetustapahtuman ilmoittautumisen tilasta

Tyyppi	Nimi	Aika ja paikka	Opettajat
Luentokurssi	Esiintyminen	TI 16:00-20:00 S4 TO 16:00-20:00 S4 TI 16:00-20:00 S4 TO 16:00-20:00 S4 TI 16:00-20:00 S5 TO 16:00-20:00 S5	<a href="#">Katja Arstio</a>

Osallistujat ± hyv 4 / 16 max (hyl 2) Tulosta: [\[pdf\]/\[Lisät.\]](#) [\[txt\]/\[Lisät.\]](#) [\[Excel\]/\[Lisät.\]](#)

Tiedota statuksista

Jarj	OpiskNro	Nimi	Status	Syy	Toiminnot
<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">Testitapaus Kahdeksan</a>	Varsinainen ilmoittautuminen		ID OT -
<input type="checkbox"/>	2	<a href="#">Testitapaus Kaksi</a>	Varsinainen ilmoittautuminen		ID OT -
<input type="checkbox"/>	3	<a href="#">Testitapaus Kolme</a>	Vahvistettu		ID OT -
<input type="checkbox"/>	7	<a href="#">Testitapaus Neljä</a>	Hylätty ilmoittautuminen		ID OT -
<input type="checkbox"/>	10	<a href="#">Testitapaus Yhdeksän</a>	Hylätty ilmoittautuminen		ID OT -
<input type="checkbox"/>	11	<a href="#">Testitapaus Ykkönen</a>	Alustava ilmoittautuminen		ID OT -

Kohde: Ei valintaa   Kohde: OPTIMA   
       
Kurssi on perustettu:

## Ilmoittautumisen vahvistaminen tapahtuu seuraavasti:

Ilmoittautumisen vahvistaminen ilmoittautumisjärjestyksessä on helpoin tapa vahvistaa ilmoittautumiset. Tällöin aluksi painetaan painiketta "Valitse kaikki ryhmään mahtuvat" ja tämän jälkeen painiketta "Hyväksy valitut". Tällöin Oodi katsoo ryhmän maksimikoko kentstä, montako opiskelijaa ryhmään mahtuu ja tämän jälkeen valitsee lukumäärän verran opiskelijoita ja muuttaa heidän ilmoittautumisensa statuksen vahvistetuksi.

Toinen vaihtoehto on valita opiskelijat ryhmään yksitellen. Laita tällöin rasti sen opiskelijan kohdalle, jonka ilmoittautumisen haluat vahvistaa. Rasti laitetaan äärimmäisenä vasemmalla olevan sarakkeen tyhjään neliöön. Voit rastiittaa useamman opiskelijan ilmoittautumisen samalla kertaa. Jos haluat vahvistaa kaikkien opiskelijoiden ilmoittautumisen samalla kertaa, laita rasti opiskelijalistan yläpuolella olevaan tyhjään neliöön (Jarj - sarakkeen vasemmalla puolella). Kaikkien opiskelijoiden neliöön tulee tällöin rasti. Paina tämän jälkeen "Hyväksy valitut" näppäintä. Ilmoittautumisen hylkääminen tapahtuu saman toimintamallin mukaisesti painamalla "Hylkää valitut" näppäintä.

## Opetustapahtuman opiskelijat - sivun alaosan toiminnot:

Valintalista opiskelijoiden siirtämiseen ja kopioimiseen

Kohde:	Tarkista suoritusoikeudet	Kohde: OPTIMA
Ei valintaa	Valitse kaikki ryhmään mahtuvat	Siirrä oppimisympäristöön
Siirrä Kopioi	Hyväksy valitut	
	Komplementti valitut	
	Hylkää valitut	

**Tarkista suoritusoikeudet** – painike: Tarkistaa, ovatko ilmoittautumisen yhteydessä syntyneet syyt vielä valideja ja tallentaa mahdolliset muutokset tietokantaan. Samoin päivittyvät myös tarvittaessa ilmoittautumisen statukset.

**Hyväksy valitut** – painike: Hyväksyy valitut opiskelijat opetustapahtumaan, vaikka heidän aiemmat ilmoittautumiset olisivatkin hylätty.

**Hylkää valitut** – painike: Hylkää valittujen opiskelijoiden ilmoittautumiset opetustapahtumaan, vaikka heidän aiemmat ilmoittautumiset olisivatkin hyväksytyt.

**Valitse kaikki ryhmään mahtuvat** – painike: Voidaan valita kaikki opetusryhmään mahtuvat henkilöt ilmoittautumisjärjestyksessä, joilla Status –kenttä ei ole hylätty tilassa ja syy kenttä on tyhjä.

**Komplementti valitut** – painike: Valitsee listalta ne opiskelijat, jotka eivät ole valittuina (rasti ruksattuna).

**Siirrä oppimisympäristöön** – Opiskelijaryhmän siirtäminen OPTIMA- verkko-oppimisympäristöön. Toiminto on käytössä opettajilla, jotka ovat käyneet opeoodi II koulutuksen ja saaneet laajemmat käyttöoikeudet optimaan.

**Opiskelijoiden siirtäminen tai kopioiminen opetustapahtumasta toiseen** opetustapahtumahierarkian sisällä onnistuu seuraavasti: valitse ensin haluamasi opiskelijat sivun opiskelijalistasta valintaruutujen avulla ja valitse sitten **valintalistasta** kohde, johon valitut opiskelijat halutaan siirtää tai kopioida. Paina sitten joko Siirrä-painiketta tai Kopioi – painiketta.

### Opiskelijaluettelo omalle koneelle

Halutessasi voit siirtää opiskelijaluettelon tiedot omalle koneellesi eri tiedostomuodoissa: PDF-linkistä saat pdf-tiedoston, txt-linkistä tekstitiedoston ja Excel-linkistä Excel (.xls) – tiedoston. Kustakin tiedostomuodosta voit valita joko version, jossa lisätietoja ei ole mukana tai sellaisen, jossa opiskelijan vastaukset lisätietokyselyyn ovat mukana.

Excel-muotoinen opiskelijalista voidaan **makron** avulla muuttaa suoraan arvostelulistaksi. Oodin makro muokkaa OpeOodista saatavaa ilmoittautuneiden opiskelijoiden **Excel**-muotoista nimelistaa; poistaa turhia sarakkeita sekä lisää ”Arvostelu” ja ”Lisätietoja” -sarakkeet. Makro toimii kummallakin Excel-tiedostolla; ilman lisätietoja sekä lisätietojen kanssa otetuilla.

Makrot on asennettu/jaettu yliopiston henkilökunnan pöytäkoneisiin syyskuussa 2007.

## Makron käyttöohje

Tallenna OpeOodista aakkostettu osallistujalista omalle työasemalle.

Avaa Excel ja avaa OpeOodin opiskelijalista omalta työasemalta.

Valitse "Tools/Työkalut" -> "Macro/Makro" -> "Macros/Makrot" tai paina "Alt+F8".

Jos valikossa ei näy oodi-nimistä makroa, kirjoita "oodi" ensimmäiselle riville ja paina "Run/Suorita".

## Makron asennus ohje (vain käyttäjille, joilla on oikeus asentaa ohjelmia tietokoneelle)

Tallenna Intrasta Ohjeita > Oodi > Opettajien ohjeet > opeoodin makro omalle tietokoneelle

- Tupla klikkaa oodin kuvaketta tai klikkaa oikealla hiiren näppäimellä kerran linkin "oodi" päällä. Avautuvasta valikosta valitse "Save Target As.../Tallenna kohde nimellä..."
- Local Disk (C:) -> Program Files -> Microsoft Office -> OFFICE (versionro esim. 10 tai 11) -> XLSTART.
- Kansioden nimet voivat hieman erota, mutta OFFICE:n alta pitäisi löytyä XLSTART -kansio.
- Anna kohdassa "File/Tiedoston nimi" tiedostolle nimi oodi.xla (muista erityisesti päätte xla) ja tallenna tiedosto.

**Jos et itse saa asentaa makroa työasemalle**, lähetä [mikrotuki\(at\)ulapland.fi](mailto:mikrotuki(at)ulapland.fi) osoitteeseen viesti; asennuspyyntö, oodi-makron ja koneen nimi (esim. mmeikala).

## Jos makro ei toimi

Varmista, että makro löytyy omalta työasemalta;

Local Disk (C:) -> Program Files -> Microsoft Office -> OFFICE (versionro esim. 10 tai 11) -> XLSTART –kansioista nimellä "oodi".

Varmista, että Excelin makrot ovat käytössä;

Avaa excel -> Työkalut -> Asetukset -> Suojaus kansio -> Makrojen turvallisuus -> Suuri.

Jos makro ei näillä ohjeilla toimi, niin ota yhteyttä [oodi\(at\)ulapland.fi](mailto:oodi(at)ulapland.fi).

Excel muotoisena ilman lisätietoja, alla oleva osallistujalista näyttää tältä Oodin makron ajon jälkeen. Opettaja voi muokata osallistujalista esim. lisätä tai poistaa sarakkeita taulukosta. Hän voi esim. lisätä kentän, jossa annetaan poikkeava laajuus kurssin suorituksesta.

	A	B	C	D	E	F
1	AMTU1181	Esiintyminen	Luentokurssi	02.05.2006 - 18.05.2006	TI 16:00 - 20:00 S4	1,5 Op / 1 Ov
2					TO 16:00 - 20:00 S4	
3					TI 16:00 - 20:00 S4	
4					TO 16:00 - 20:00 S4	
5					TI 16:00 - 20:00 S5	
6					TO 16:00 - 20:00 S5	
7	opisnro		Sukunimi	Etunimi	Opinto-oikeus	Arvostelu
8	8624		Testitapaus	Kahdeksan	TTK/TA04/TaM/Audiovis./Videoilmaisu	1
9	13133		Testitapaus	Kaksi	KMT/TA04/YTM/Johtaminen/Johtaminen	5
10	14482		Testitapaus	Kolme	TTK/TA04/TaM/Teoll. muut.	4
11	13202		Testitapaus	Neljä	OTK/TA04/OTK/Oikeustieteet	4
12	0126560		Testitapaus	Yhdeksän	TTK/TA05/TaT	3
13	8251		Testitapaus	Ykkönen	TTK/TA04/TaM/Informaatioympä	2

Yllä oleva lista joko opiskelijanumerolla tai nimellä (molemmat eivät saa olla näkyvissä) käy myös tenttituloslistana ilmoitustaululle. Tällöin opettaja vain lisää päivämäärän ja oman allekirjoituksensa. Rekisteröintiä varten lista käy suoraan tällaisenaan arvostelulistana.

## Yleiset tentit

”Omien kurssien hallinta” Tentit – välilehdellä näkyy kaikki ne yleiset tentit, joihin opettaja on merkitty vastuopettajaksi. Tentit ovat jaoteltuna kahdelle välilehdelle, tenttipäivittäin ja opintojaksoittain.

Minun kurssini

Opetus | Tentit | Piilotetut

Tentit, joissa olet opettajana

Tenttipäivittäin | Opintojaksoittain

14.04.2006 Osallistujalista: [\[pdf\]](#)/[\[Lisätiedoilla\]](#) [\[txt\]](#)/[\[Lisätiedoilla\]](#) [\[excel\]](#)/[\[Lisätiedoilla\]](#)

Tunniste	Nimi	Op	Ov	Opetustapahtuma	Status	Aika	Osall.	Toiminnot
>> JOKO1101	Liiketoiminta ja johtaminen	5	3	Yleinen tentti	Suunniteltu	14.04.2006-14.04.2006	5	

15.04.2006 Osallistujalista: [\[pdf\]](#)/[\[Lisätiedoilla\]](#) [\[txt\]](#)/[\[Lisätiedoilla\]](#) [\[excel\]](#)/[\[Lisätiedoilla\]](#)

Tunniste	Nimi	Op	Ov	Opetustapahtuma	Status	Aika	Osall.	Toiminnot
>> OAIT0501	Yhtiöoikeus	6	4	Yleinen tentti	Pidetty	15.04.2006-15.04.2006	3	

P

**Tenttipäivittäin** – välilehdellä tentit on järjestetty aikajärjestykseen, opintojaksoittain välilehdellä tentit on järjestetty koodin mukaan nousevaan järjestykseen.

Tentit – välilehti toimii samojen periaatteiden mukaisesti, kuin opetus- sivu.

>> Muokkaa painikkeesta pääsee katsomaan tenttiä koskevia tietoja ja tenttiin ilmoittautuneiden osallistujalista, sekä tarkastelemaan opiskelijoiden tietoja tarkemmin.

Osallistujalistat voi ottaa suoraan Tentit – välilehdeltä. Tämä tapa on hyödyllinen, kun halutaan saada ko. päivän kaikkien tenttien osallistujalistat kerralla (Huom! Tällöin tulee olla Tenttipäivittäin – välilehdellä). Raportti lisätiedoilla tuo myös opiskelijoiden valitsemat tenttikirjat raportille. Osallistujalistan kautta on mahdollista lähettää sähköpostia tenttiin osallistuville kirjekuori painikkeen avulla.

Toinen vaihtoehto on siirtyä muokkaa – painikkeesta tentin tarkempiin tietoihin ja tulostaa opiskelijalista samalla tavalla kuin kurssi-ilmoittautumisten kohdalla.

## Piilotetut

Opettaja voi piilottaa pidettyjä kursseja ja tenttejä ”Piilotetut” välilehdelle, valitsemalla Opetus ja Tentit – välilehdiltä haluamansa kurssin kohdalta ”piilota” - painike. Piilotetut kurssit voidaan palauttaa takaisin opetus ja tentit välilehdelle ”Palauta” – painikkeen avulla.

## Poistuminen

Poistuminen oodin sivuilta tapahtuu **Takaisin** – painikkeiden kautta. Tällöin siirtyminen tapahtuu hierarkiassa ylemmälle sivulle tai palaaminen tapahtuu edelliselle sivulle. **Muista AINA lopettaa WebOodin käyttö vasemmalla olevan valikon LOPETA – painikkeella.**