

1. Kirjaudu sisään **ULAPLAND** – käyttäjätunnuksella (sama kuin postin käyttäjätunnus)

2. Valitse ”Omien kurssien hallinta” (vasemmalla päävalikosta)

3. Valitse muokkaa painikkeen takaa kurssi, jota haluat tarkastella mm. opiskelijalista

**Minun kurssini**

Opetus | Tentit | Piilotetut

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

4. Mikäli opetustapahtumalla on useita ryhmiä, valitse ryhmä, jonka osallistujalista haluat tarkastella. Opiskelijaluettelo löytyy klikkaamalla painiketta.

**Opetustapahtuma** [Takaisin]

Tiedot   
  Perustiedot   
  Aikataulut   
  Opettajat   
  Vastuut   
  Oppimateriaali

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

**Opetustapahtumahierarkian statuksen muutos:**  ▼

**Näkyminen webissä:** Kyllä  Ei

**Opiskelijan näkymät:**

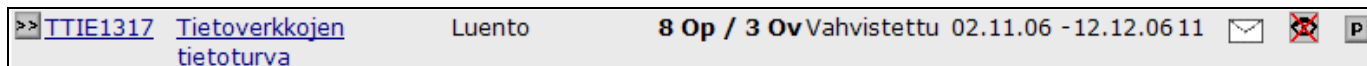
**Tietoja viimeksi muokannut:** Korvanen S Maarit 19.12.2006 12:02:54

5. Opiskelijalistaa voit tallentaa valitsemalla haluamasi tiedostomuodon omalle koneellesi. Tiedostomuotoina on pdf, txt, excel tai xml- lisätietoina tai ilman.

[\[pdf\]/\[Lisät.\]](#) [\[txt\]/\[Lisät.\]](#) [\[Excel\]/\[Lisät.\]](#) [\[XML\]](#)

6. PDF ja TXT listat avautuvat suoraan ruudullesi. Excel muotoisen listan lisätietoineen voit joko tallettaa tai avata ja tulostaa. Oodin makron avulla osallistujalistasta voidaan muokata suoraan arvostelulista (Kt. ohjeistus Layn intranetistä (ohjeita>Oodi>Opettajien ohjeet>Ohjeet opettajille Oodiin makroon suomeksi). Arvostelulistaa ei voida lähettää sähköisesti, vaan se lähetetään allekirjoitettuna tiedekunnan/ yksikön opintosuorituksia kirjaavalle henkilölle.
7. Kurssin päättymisen jälkeen opettaja saa kurssipalautteen opiskelijoilta. Opettaja saa tiedon palautteen valmistumisesta sähköpostiin. Kurssipalaute on luettavissa "Omien kurssien hallinta" osiosta **P** painikkeesta, jolloin avautuu opetustapahtuman palautteen yhteenvetolomake.



Opettaja määrittelee kurssipalautteen näkymisen opiskelijoille ja muille weboodin käyttäjille. Kurssipalaute näkyy automaattisesti kurssin vastuuopettajalle ja tiedekunnan palautevirkaillijalle. "Tiedonsiirto" – painikkeesta löytyy avokysymysten vastaukset.

### Yleisiä ohjeita:

- Opettajan oodin käyttöohjeet löytyvät sivulta: [http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Oodi\\_-\\_Opetuksen\\_ ja\\_opiskelun\\_tuen\\_tietojarjestelma/Opettajan\\_ohjeet.iw3](http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Oodi_-_Opetuksen_ ja_opiskelun_tuen_tietojarjestelma/Opettajan_ohjeet.iw3)
- Tällä hetkellä järjestelmä ei mahdollista opettajille suoritusten kirjaamista. Opettajat eivät myöskään näe opiskelijoiden suorituksia, paitsi hops-ohjattavien osalta.
- Pääsääntöisesti WebOodi vahvistaa opiskelijoiden ilmoittautumiset opetusta edeltävänä yönä. Joissain tapauksissa opettaja voi valita kurssin opiskelijat. Opettaja vahvistaa opiskelijoiden ilmoittautumiset joko yksitellen tai massana. Jos opiskelijat valitaan nopeusjärjestyksessä, voidaan vahvistaminen tehdä massana (valitse kaikki ryhmään mahtuvat -> Hyväksy valitut). **Vaihtoehtoisesti** opiskelijat voidaan valita yksitellen, valita alavetovalikosta haluttu status jokaiselle opiskelijalle, ja lopuksi painaa sarakkeen ylärivissä olevaa tallennus painiketta.
- Opiskelija voidaan poistaa ryhmästä vain, jos hänet on lisätty sinne vahingossa tai hän itse pyytää opettajaa poistamaan ilmoittautumisen. Jos opiskelijaa ei hyväksytä kurssille, hänet jätetään vahvistamatta kurssille.
- Opiskelijoille, joiden ilmoittautuminen on hylätty, on mahdollista (ja suositeltavaa) laittaa sähköpostia hylkäysperusteista. Sähköpostina voidaan käyttää WebOodin omaa sähköpostitoimintoa.
- Opiskelija voidaan poistaa vain silloin, kun hänen ilmoittautumisensa on "Varsinainen ilmoittautuminen" tilassa (Esim. opiskelijaa, jonka on ilmoittautuminen vahvistettu, ei voida poistaa ryhmästä). Hänen ilmoittautumisensa tulee ensin muuttaa varsinainen ilmoittautuminen tilaan ja tallentaa se, sen jälkeen hänet voidaan poistaa).
- Opettajat eivät muuta opetusaikataulujaan, lisää tai poista ryhmiä WebOodin kautta, vaan nämä toiminnot tapahtuvat edelleen virkaillijan toimesta.
- Opettajat voivat lähettää sähköpostia liitteineen opiskelijoille WebOodin kautta. Oodista lähetettäessä sähköpostia kannattaa huomioida aikarajoitus, joka on noin 15 minuuttia.
- Sähköposti lähetetään weboodissa opiskelijoille piilokopiona (**bcc:** kentässä). Tällöin opiskelija ei näe, kenelle muille sähköposti on lähetetty. Halutessaan opettaja voi kopioida osoitteet **cc:** kenttään, jolloin kaikki näkevät kenelle posti on mennyt ja opiskelijat voivat lähettää toisilleen postia.
- Opettaja näkee "omien kurssien hallinnan" kautta kurssipalautteensa P-painikkeen kautta sekä kurssipalautteen yhteenvetolon että avointen kysymysten vastaukset.
- Opettajatuutorit tarkistaa ja hyväksyy opiskelijoiden hopsit weboodin hops-työkalun kautta. Erillinen ohjeistus löytyy myös yllä mainitulta opettajan oodin käyttöohje-sivulta.