

LAY - WEBOODI 3.3 KÄYTTÖOHJE OPISKELIJALLE

1	Yleistä.....	2
2	WebOodin käyttäjätunnukset ja kirjautuminen.....	2
3	Omat asetukset	4
4	Opintojaksojen ja aikataulujen haku	5
4.1	Hakutermeittäin hakeminen.....	5
4.2	Opinto-oppaittäin hakeminen.....	6
5	Henkilötiedot.....	9
5.1	Yhteystiedot.....	10
5.2	Luovutusehdot.....	11
6	Lukukausi-ilmoittautuminen	11
7	Opetukseen / tentteihin ilmoittautuminen.....	12
7.1	Kurssi-ilmoittautuminen	12
7.2	Kielikeskuksen kurssi- ilmoittautumisten priorisointi	15
7.3	Yleiseen tenttiin ilmoittautuminen	15
8	Omat opinnot.....	16
8.1	Omat opinnot / Ilmoittautumiset.....	16
8.2	Omat opinnot / Suoritukset.....	17
8.3	Omat opinnot / Korotetut/Hylätyt.....	18
8.4	Omat opinnot / Suoritusote.....	18
9	HOPSin tekeminen	19
10	Kurssipalautteen antaminen.....	19
11	Ohjeita ja linkkejä.....	20
12	Palaute WebOodista	20
13	WebOodin käytön lopetus	21

1 Yleistä

Oodi on opiskelun ja opetuksen tuen tietojärjestelmä, joka on käytössä 13 yliopistoissa ja korkeakouluissa Suomessa. (Helsingin yliopisto, Aalto-yliopisto, Sibelius Akatemia, Itä-Suomen yliopisto, Oulun yliopisto, Svenska Handelshögskolan, Teatterikorkeakoulu, Lappeenrannan teknillinen yliopisto, Turun teknillinen korkeakoulu, Vaasan yliopisto ja Lapin yliopisto).

Oodi sisältää kaksi erilaista käyttöliittymää: virkailijoiden käyttämän WinOodin ja pääasiassa opettajien ja opiskelijoiden käyttämän WebOodin. Winoodiin kirjaututaan erillisen etätyöpöytäyhteyden kautta. Weboodi on nimensä mukaisesti web-pohjainen järjestelmä, jota käytetään suoraan www-selaimen kautta.

WebOodi sisältää opiskelijalle seuraavat toiminnot:

- Kurssikuvauksien ja aikataulujen katsominen
- omien henkilötietojen tarkistus
- yhteystietojen ja luovutusehtojen määrittelemine ja muokkaaminen
- ilmoittautuminen lukukaudelle, kursseille ja tentteihin
- ilmoittautumisten peruminen (ilmoittautumisaikana)
- omien opintosuoritusten ja ilmoittautumisten katselu
- HOPSin tekeminen > omien kurssien suunnittelu ja aikatauluttaminen
- epävirallisen opintosuoritusotteen tilaaminen suomen ja englanninkielellä
- kurssipalautteen antaminen palautejärjestelmän kautta
- Opintoajan seuraaminen

2 WebOodin käyttäjätunnukset ja kirjautuminen

WebOodi toimii mm. seuraavissa selainversioissa Internet Explorerin ja Mozilla Firefoxin standardiversiot. WebOodin käyttö edellyttää, että selaimessa on sallittu evästeiden (cookies) käyttö. Selaimen asetuksia voi tarvittaessa muuttaa seuraavasti:

Internet Explorer:

Työkalut → Internet-asetukset → Tietosuoja → Lisäasetukset
Tools → Internet options → Security → Custom level

Mozilla Firefox:

Työkalut → Asetukset → Tietosuoja
Tools → Options → Security

WebOodi löytyy osoitteesta: <https://weboodi.ulapland.fi>.

WebOodiin kirjaututaan ULAPLAND- käyttäjätunnuksella. Käyttäjätunnus, jolla kirjaututaan myös muihin yliopiston verkkopalveluihin kuten sähköpostiin ja optimaan. WebOodin kirjautuminen mahdollistaa omien tietojen selaamisen, yhteystietojen muokkaamisen, HOPSin tekemisen, opintojen tarkastelemisen, suoritusotteen tilaamisen, kurssi- ja tentti-ilmoittautumisen/perumisen sekä kurssipalautteen antamisen.

 		Lapin yliopisto - WebOodi	
Etusivu / sisään		Uutiset ja ilmoitukset 24.03.2010 TARKISTA SÄHKÖPOSTIOSOITTEESI	
<input type="checkbox"/> Hae kurssit / tentit Hakutermeittäin Opinto-oppaattain		Tervetuloa WebOodiin!	
Ohjeita ja linkkejä Pikaohje Palaute WebOodista <small>suomeksi In English</small>		 Kirjautu sisään WebOodiin Käyttäjätunnus: <input type="text"/> Salasana: <input type="password"/> <input type="button" value="Etene"/>	

Käyttäjätunnus: sama kuin sähköpostissa
Salasana: sähköpostin salasana
Etene - painike: Kirjautuminen järjestelmään

Mikäli opiskelijalla ei ole yliopiston käyttäjätunnusta tai salasana on unohtunut, hänen tulee ottaa yhteyttä opiskelijoiden HelpDeskiin. Palvelupiste sijaitsee yliopiston päärakennuksen F-siiven 1. kerroksessa (asiakaspalvelu avoinna ma, ti, to klo 9.00–16.00, ke klo 9.00-17.00 sekä perjantaisin klo 9.00–15.00). HelpDeskin sähköpostiosoite on helpdesk@ulapland.fi ja puhelinnumero 040 4844 488. Muissa WebOodiin liittyvissä asioissa yhteydenotot osoitteeseen oodituki@ulapland.fi.

Lisätietoja opiskelijan käyttöoikeuksista ja käyttäjätunnuksista osoitteesta:
http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Atk-palvelut/Opiskelijat/Kayttooikeus-ja_tunnistuspalvelut.iw3

Tietoturvasyistä käytössä on SSL suojattu http – yhteys. Jos opiskelijan käyttämässä selaimessa ei ole Lapin yliopiston pääsertifikaattia, kysytään ennen yhteyden muodostamista luottamusta sertifikaatin myöntäjään ja omistajaan. Opiskelija voi asentaa sertifikaatin pysyvästi tai hyväksyä sen vain istunnon ajaksi. Lisätietoja sertifikaattien asentamisesta löytyy osoitteesta: <http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Atk-palvelut/Ohjeita/Sertifikaatti.iw3>

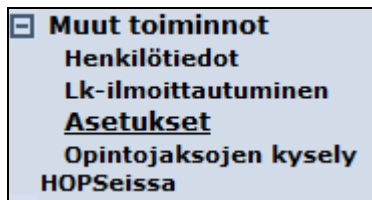
Sisäänkirjautumisen jälkeen opiskelijalle avautuu oma henkilökohtainen etusivu, jonka vasemmassa päävalikossa on nähtävissä opiskelijalle kuuluvat toiminnot WebOodissa. Opiskelija valitsee haluamansa toiminnon päävalikosta. Opiskelijan nimi ja henkilökohtainen opiskelijanumero löytyvät ruudun vasemmasta yläkulmasta.

 		Lapin yliopisto - WebOodi	
Hiiri Minni, 0149628		Uutiset ja ilmoitukset 24.03.2010 TARKISTA SÄHKÖPOSTIOSOITTEESI	
Etusivu		Kalenteri Kalenterissasi ei ole merkintöjä tälle päivälle.	
<input checked="" type="checkbox"/> Hae kurssit / tentit <input checked="" type="checkbox"/> Omat opinnot HOPS <input checked="" type="checkbox"/> Muut toiminnot <input checked="" type="checkbox"/> Opiskelijapalaute		<input type="text"/> <input type="button" value="Hae opetus/tentit"/> Tarkennettu haku	

Huom! Turvallisuussyistä yhteys katkeaa noin 20 minuutin kuluessa sovelluksen avaamisesta. Tämä aikarajoitus koskee myös sähköpostin lähettämistä sekä palautelomakkeeseen vastaamista. Esimerkiksi pitkä sähköpostiviesti kannattaa kirjoittaa ensin jossain tekstinkäsittelyohjelmassa, jonka jälkeen kopioida teksti Oodin sähköpostiruudulle.

3 Omat asetukset

Valitsemalla päävalikosta "Muut toiminnot" > "Asetukset", avautuu "omat asetukset" -näyttö, jossa opiskelija voi muuttaa tiettyjä WebOodin ulkoasuun liittyviä yleisiä tietoja käyttäjäkohtaisesti "yleiset asetukset" – välilehdeltä.



Omat asetukset

Määrittele miten WebOodin palvelut näkyvät sinulle

Yleiset asetukset

Käyttöliittymän kieli

suomi

englanti

Nimeni näkyy oletusarvoisesti kurssien ilmoittautumislistassa

Ei

Kyllä

Suoritusten järjestys oletusarvoisesti

Tunnisteen mukaan

Nimen mukaan

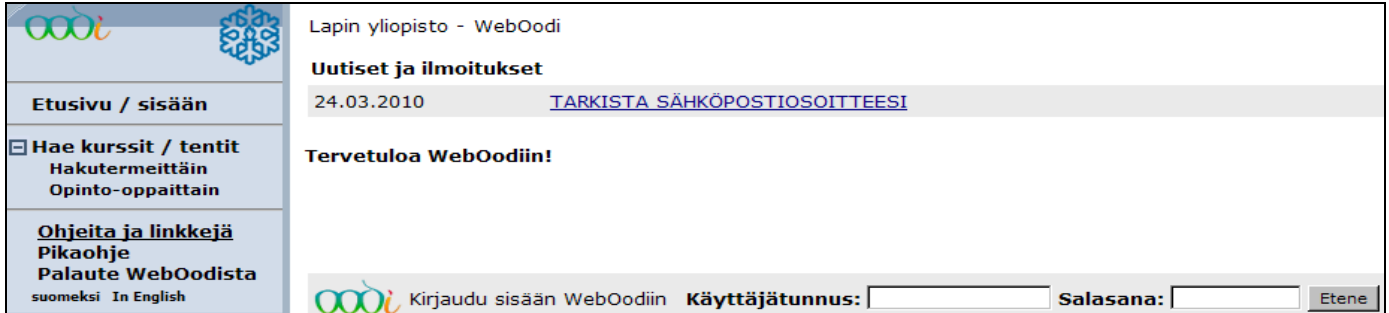
Suorituspäivän mukaan

Tallenna

Yleiset asetukset -välilehdellä opiskelija voi muuttaa WebOodin yleisiä asetuksia parhaiten sopivaan muotoon. Yleisiä asetuksia ovat käyttöliittymän kieli, "nimeni näkyy oletusarvoisesti kurssien ilmoittautumisissa" ja "suoritusten järjestys oletusarvoisesti". Käyttöliittymän kielissä näkyy Lapin yliopiston WebOodissa käyttämät kielet, joita ovat suomi ja englanti. Opiskelija voi valita itselleen sopivan kielen, joka tulee oletusarvoisesti käyttöliittymänkieleksi kirjaututtaessa WebOodiin. "Nimeni näkyy oletusarvoisesti kurssien ilmoittautumisissa" -valinnalla voidaan vaikuttaa siihen, kumpi arvoista, kyllä/ei, on oletuksena valittuna ilmoittautuessa opiskelijana opetukseen WebOodin kautta. "Suoritusten järjestys oletusarvoisesti" -valinnalla voidaan vaikuttaa siihen, missä järjestyksessä suoritukset näytetään "omat opinnot" -näytöllä. Vaihtoehtoja tietojen oletusarvoiseen järjestämiseen ovat opintokohteen tunniste, nimi tai suorituspäivä.

4 Opintojaksojen ja aikataulujen haku

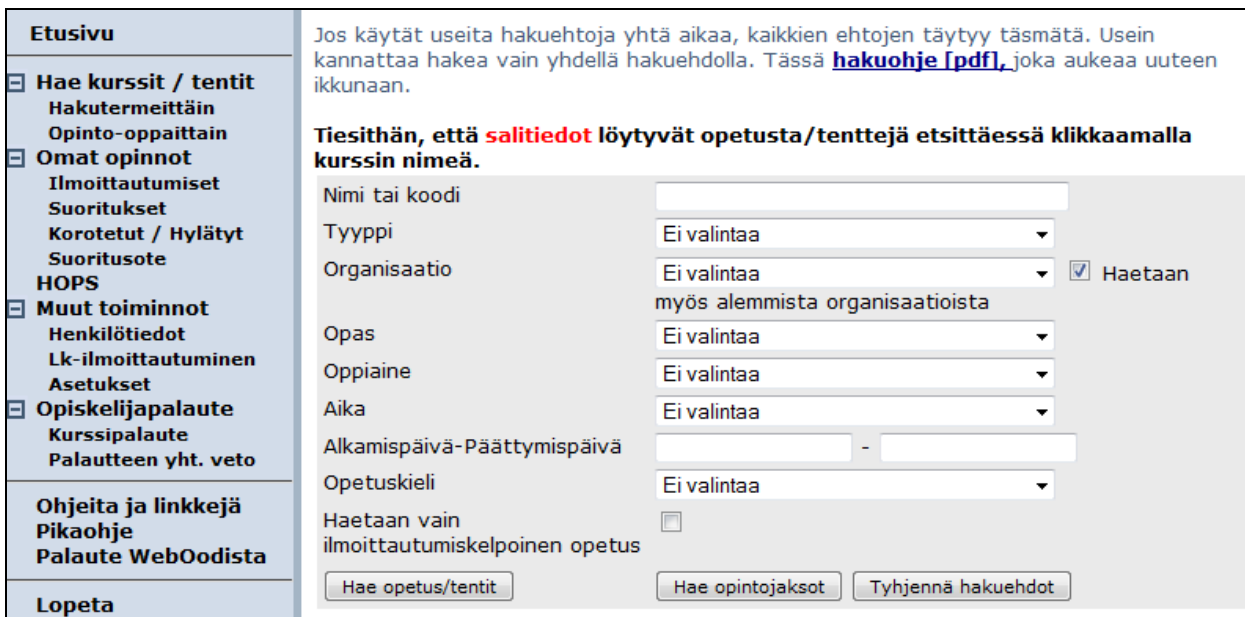
Kurssikohtaisten tietojen hakeminen ja katsominen joko **hakutermeittäin** tai **opinto-oppaittäin** onnistuu myös ilman weboodiin kirjautumista.



Päävalikon alapuolella olevan **Hae**- kentän avulla voidaan hakea kursseja tai tenttejä (=opetustapahtumia) koodin (esim. SMEN3081) tai nimen perusteella. Hakuehdoksi käy myös osa koodista (esim. 3081) tai osa nimestä (esim. perusteet). Kurssit tai tentit (=opetustapahtumat) näkyvät WebOodissa ilmoittautumisaikana.

4.1 Hakutermeittäin hakeminen

(Hae kurssit/tentit → Hakutermeittäin)



Hae kurssit/tentit → Hakutermeittäin

Hakutermejä ovat kurssin tai tentin nimi/koodi, tyyppi, organisaatio sekä alkamis- ja päätymispäivämäärä. Lisäksi hakuehtoina voidaan käyttää opas, oppiaine, aika, opetuskielivalikkojen 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 jätetään kentät 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. Opintokohteita 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 se tiedekunta, laitos, osasto, tai muu instanssi, joka järjestää opetuksen. 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.

4.2 Opinto-oppaittain hakeminen

(Hae kurssit/tentit → Opinto-oppaittain)

Tiedekunnan ja yksikköjen opetustarjonta voidaan hakea myös **Opinto-oppaittain**. Opinto-oppaat löytyvät yksiköittäin ja ovat oppiainekohtaisia.

 Hiiri Minni, 0149628		Opetus/tentit ja opintojaksot tiedekunnan/laitoksen mukaan opinto-oppaittain
Etusivu		Valittu organisaatiohierarkia Voit avata hierarkian + painikkeesta ja sulkea sen - painikkeesta.: Lapin yliopisto >
<input checked="" type="checkbox"/> Hae kurssit / tentit		Lapin yliopisto
<input checked="" type="checkbox"/> Omat opinnot		Avoin yliopisto Avoin - Akateemiset opiskelutaidot, 2008-09...2009-10
HOPS		Kansainvälisen opetuksen keskus KVO - Cultural Industries, 2009-10
<input checked="" type="checkbox"/> Muut toiminnot		KVO - Arctic Studies Program ASP 09-10, 2009-10, 2009-10
<input checked="" type="checkbox"/> Opiskelijapalaute		KVO - Circumpolar Studies Program BCS 09-10, 2009-10, 2009-10
Ohjeita ja linkkejä		KVO - ISC Field School 09-10, 2009-10, 2009-10
Pikaohje		KVO - Russian Studies Programme RSP 09-10, 2009-10, 2009-10
Palaute WebOodista		Kasvatustieteiden tiedekunta KTK - Aikuiskasvatustiede 08-10, 2008-09...2009-10
		KTK / Education - Courses in English - 2009-2010, 2008-09...2009-10

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.)

Opinto-opasta pääset katsomaan klikkaamalla opinto-oppaan nimeä, joka toimii linkkinä oppaalle. Nimestä tulisi näkyä, mille ajanjaksolle opinto-opas on tarkoitettu. Esim. YTK - Hallintotiede 11-12, 2011-12 tarkoittaa, että opas on voimassa yhden lukuvuoden.

Opas on jaettu viidelle välilehdelle: teksti, opetus, tentit ja opintojaksot. Lisäksi välilehtenä on vaihtoehtoisesti tutkintorakenne, jos aine on valittavissa pääaineeksi ja erilliset opintokokonaisuudet, jos aineesta voi suorittaa vain perus- tai aineopintoja.

The screenshot shows a search result page for 'YTK - Hallintotiede 11-12, 2011-12'. The search bar contains the text 'YTK - Hallintotiede 11-12, 2011-12' and buttons for 'Hae' and 'Takaisin'. Below the search bar are navigation tabs: 'Teksti', 'Opetus', 'Tentit', 'Tutkintorakenteet', and 'Opintojaksot'. The 'Teksti' tab is selected. The main content area is titled 'HALLINTOTIEDE' and contains the following text: 'Hallintotiede on yhteiskuntatieteisiin lukeutuva tieteenala, jonka kiinnostuksen kohteena ovat kansalliset ja kansainväliset hallintojärjestelmät sekä toisaalta hallinto julkisissa, yleishyödyllisissä ja yksityisissä organisaatioissa. Hallintotiede valmistaa opiskelijoita nopeasti muuttuvan ja kansainvälistyvän julkisen ja yksityisen sektorin sekä voittoa tavoittelemattomien yhteisöjen palvelukseen. Hallintotieteessä opiskellaan ja tutkitaan paitsi julkisen sektorin ja yritysten toimintaa, myös julkisen

Ensimmäinen ”teksti” -välilehti sisältää pääaineen ja tutkintorakenteen kuvauksen oppaan voimassaoloaikana.

The screenshot shows a search result page for 'YTK - Hallintotiede 11-12, 2011-12'. The search bar contains the text 'YTK - Hallintotiede 11-12, 2011-12' and buttons for 'Hae' and 'Takaisin'. Below the search bar are navigation tabs: 'Teksti', 'Opetus', 'Tentit', 'Tutkintorakenteet', and 'Opintojaksot'. The 'Opetus' tab is selected. The main content area is titled 'Oppaassa oleva opetus' and contains the following text: 'Tiesithän, että opetuksen/tentin salitiedot löytyvät klikkaamalla kurssin nimeä.' Below this text is a list of subjects with expand/collapse icons: 'Yleisopinnot', 'Perusopinnot', 'Aineopinnot', 'Syventävät opinnot', and 'Kieliopinnot'.

Toinen välilehti (opetus) sisältää oppaassa olevan opetuksen tyypin mukaan (yleis-, perus- ja aineopintoihin, syventäviin ja kieliopintoihin). Listan saat auki tyypin vasemmalta puolelta löytyvästä + painikkeesta. Tämän jälkeen voit katsoa tarkemmin, mitä opetusta on tarjolla oppaan voimassaoloaikana. (esim. opetustapahtumien aikataulut)

Tentit välilehdeltä löytyvät kaikki opinto-oppaan opintojaksoihin kuuluvat tentit (yleiset tentit). Tenttejä voidaan katsoa joko tenttipäivittäin tai opintojaksoittain.

KTK - Luokanopettajankoulutus 08-10, 2008-09...2009-10

Teksti | Opetus | Tentit | Erilliset opintokokonaisuudet | Opintojaksot

Oppaaseen kuuluvien opintojaksojen tentit

- [+ 10.05.2010](#)
- [+ 22.05.2010](#)
- [+ 07.06.2010](#)
- [+ 18.06.2010](#)
- [+ 28.06.2010](#)
- [+ 26.07.2010](#)

Klikkaamalla tenttipäivän kohdalla olevaa + painiketta, tulee näkyviin listaus niistä tenteistä, joita voi tenttiä ko. tenttipäivänä. Listauksessa näkyy ilmoittautumiseen liittyvät tiedot, tentittävän opintojakson koodi ja nimi, opintopisteet, vastuuopettaja sekä tenttiaikataulu. Jos ilmoittautuminen on menossa, löytyy listauksen "Toiminnot"- sarakkeesta "Ilmoittaudu" linkki ilmoittautumissivulle (tenttiin ilmoittautuminen edellyttää WebOodiin kirjautumista).

Oppaaseen kuuluvat erilliset opintokokonaisuudet tai tutkintorakenteet löytyvät omalta välilehdeltä.

YTK - Hallintotiede 11-12, 2011-12

Teksti | Opetus | Tentit | Tutkintorakenteet | Opintojaksot

Oppaaseen kuuluvat tutkintorakenteet

[Hallintotiede, Hallintotieteiden kandidaatin tutkinto 2011-12 \(180 op\) \(julkaistu\)](#)

[Hallintotiede, hallintotieteiden maisterin tutkinto 2011-12 \(120 op\) \(julkaistu\)](#)

KTK - Luokanopettajankoulutus 08-10, 2008-09...2009-10

Teksti | Opetus | Tentit | Erilliset opintokokonaisuudet | Opintojaksot

Oppaaseen kuuluvat erilliset opintokokonaisuudet

Tunniste ja nimi	op	ov	Vastuuyksikkö	Toiminnot
+ LAER0620 Kuvataidekasvatus	25	15	Kasvatustieteiden tiedekunta	

Viidenneltä välilehdeltä (opintojaksot) löytyvät opintojaksojen kuvaukset esim. sisältökuvaus, suoritustavat, vastuuopettaja (samat tiedot kuin painetussa opinto-oppaassa).

KTK - Luokanopettajankoulutus 08-10, 2008-09...2009-10

Teksti | Opetus | Tentit | Erilliset opintokokonaisuudet | Opintojaksot

Oppaaseen kuuluvat opintojaksot

Yleisopinnot

Tunniste	Nimi	op	ov	Vastuuyksikkö	Toiminnot
FILO1107	Tieteenfilosofia	3		Menetelmätieteiden tulosyksikkö	Hae opetus
GKAS3010	Globalisaation ilmiö I	2		Kasvatustieteiden tiedekunta	
LYLE0201	Orientoituminen opiskeluun ja opettajuuteen	2		Kasvatustieteiden tiedekunta	
SMEN0303	Kuvaileva tilastotiede	4	3	Menetelmätieteiden tulosyksikkö	

5 Henkilötiedot

(Muut toiminnot → Henkilötiedot)

Opiskelijan tiedot			
Opiskelijanumero	0100434	Status	Läsnäoleva
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 - 31.12.2014		
Suorittamisaika	7 vuotta		
Tutkintoasetus	Uusi tutkintoasetus		
Tavoitetutkinto	Kasvatustieteen kandidaatti		
Koulutusohjelma	Luokanopettajan koulutusohjelma		
Pääaine	Kasvatustiede		
Läsnäolotiedot			Kaikki läsnäolotiedot
Lukukausi	Läsnä/poissa	Ylioppilaskunnan jäsen	Ilm.pvm
Kevät 2009	Läsnäoleva	Ei	07.08.2008
Syky 2008	Läsnäoleva	Ei	07.08.2008
Kevät 2008	Läsnäoleva	Ei	07.01.2008
Syky 2007	Läsnäoleva	Ei	09.11.2007

Opiskelijan tiedot – kentässä ovat seuraavat tiedot opiskelijasta: opiskelijanumero, nimi, henkilötunnus ja opinto-oikeuden status. Opinto-oikeuden statuksella tarkoitetaan tällä hetkellä voimassaolevan läsnäoloilmoittautumisen tilaa. Se voi olla joko läsnäoleva tai poissaoleva, kirjoiltapoistettu, keskeyttänyt, Avoin jne. Lisäksi ensisijaisesta opinto-oikeudesta kerrotaan myöntäjä organisaatio, kattavuus, voimassaoloaika, suorittamisaika, tutkintoasetus, tavoitetutkinto, koulutusohjelma ja pääaine. Tämän kentän tietoja voidaan muuttaa ainoastaan opiskelupalveluiden kautta.

Läsnäolotiedot:

Taulukossa näkyy läsnäolohistoria enintään neljän viimeisimmän lukukauden osalta. Kaikki läsnäolotiedot on nähtävissä klikkaamalla [Kaikki läsnäolotiedot](#) – painiketta.

Lähiosoite	Kuusikatu 2 A 4
Postinumero	96100 ROVANIEMI
Maa	Suomi
Nykyinen kotikunta	Rovaniemi
Matkapuhelin	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	testi6@ulapland.fi
Kotisivu	
Osoitteen rooli	Ensisijainen osoite - Opiskelupaikkakunta
Voimassaolo	Toistaiseksi

Muuta

Luovutustiedot

- Osoitetiedot saa luovuttaa opiskeluun liittyviin tarkoituksiin (esim.pienet kysely- ja mielipidetutk)
- Osoitetiedot saa luovuttaa opiskelua tukeviin tarkoituksiin opiskelijoiden etu- ja ainejärjestöille
- Osoitetiedot saa luovuttaa suoramarkkinointiin

Muuta

5.1 Yhteystiedot

Opiskelijan on itse pidettävä yhteystietonsa ajan tasalla. Yhteystietoja voi muokata **Muuta** – painikkeen kautta. Lisää tai muuta tarvittavat tiedot ja paina **Tallenna**. Muutokset ovat onnistuneet jos saat ilmoituksen: **Muutokset tallennettu!**

Opiskelijalla tulee olla vähintään yksi ensisijainen osoite. Ulkomaiset osoitteet kirjoitetaan kokonaisuudessaan Lähiosoite-riville. Puhelinnumero kirjoitetaan (suuntanumero ensin) esim. 016-123456. Kaikki muutokset tallentuvat opiskelijarekisteriin, mutta **eivät** YTHS:lle eivätkä kirjastoon. Opiskelijan on ilmoitettava osoitetietojen muutos edellä mainituille tahoille itse.

Opiskelijan pyynnöstä tieto hänen salaisesta puhelinnumerosta pidetään salassa. Pyyntö tehdään henkilökohtaisesti Opiskelupalveluihin. Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhattuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille. **Yliopistolle opiskelijan on kuitenkin ilmoitettava turvakiellosta itse.** Ilmoitus tehdään Opiskelupalveluihin.

Huom! Käytä WebOodissa vain **yhtä sähköpostiosoitetta** kerrallaan. Mikäli sähköpostiosoitte- kentässä on useampi osoite, eivät opintosuoritusotteen valmistumisen ilmoitusviesti tule perille sähköpostiin. Huolehdi siitä, että WebOodissa on aina voimassaoleva sähköpostiosoite, koska esim. luentojen muutoksista tiedotetaan usein myös sähköpostilla. Sähköpostin ei tarvitse olla yliopiston myöntämä!

5.2 Luovutusehdot

Opiskelijan on huolehdittava siitä, että luovutusehtotiedot ovat oikein. **Muuta** – painikkeella pääset muuttamaan luovutusehtoja. WebOodi sisältää seuraavan luovutusehtotietojen muutosta koskevan toiminnon.

Luovutusehtotietojen muutos

Rastin lisäys = ehto voimaan tästä päivästä alkaen (heti)
Rastin poisto = ehto päättyy tänään (ensi yönä)

- Osoitetiedot saa luovuttaa opiskeluun liittyviin tarkoituksiin (esim.pienet kysely- ja mielipidetutk)
- Osoitetiedot saa luovuttaa opiskelua tukeviin tarkoituksiin opiskelijoiden etu- ja ainejärjestöille
- Osoitetiedot saa luovuttaa suoramarkkinointiin
- Tiedon valmistumisesta saa luovuttaa Lakimiesliitolle (koskee vain OTK:sta valmistuneita)
- Tiedon valmistumisesta saa luovuttaa lehdistölle

Tallenna Takaisin

Luovutusehdoilla opiskelija voi muun muassa estää yhteystietojen luovuttamisen suoramarkkinointiin. Lisäksi opiskelija voi päättää, haluaako valmistumisesta tiedon julkaista lehdessä. Mikäli opiskelija ei halua tietoja luovuttaa, täytyy poistaa ruksit kaikista kohdista ja tallentaa tehdyt muutokset. **Huom!** Rastien poistot päivittyvät vasta seuraavana yönä. Luovutusehtoja käytetään muun muassa yliopistolle tuleviin tilastopyyntöihin, jotka koskevat tutkimuksen tekemistä tai opiskelijoiden rekrytointia. Tiedot luovutetaan, mikäli opiskelija on antanut suostumuksen siihen tämän toiminnon kautta.

6 Lukukausi-ilmoittautuminen

Lukukausi-ilmoittautuminen on mahdollista tehdä weboodin kautta pari kertaa vuodessa. Syyslukukaudeksi ja koko lukuvuodeksi ilmoittautuminen ajoittuu kesä-elokuun ajalle. Kevätlukukaudeksi ilmoittautuminen ajoittuu joulukuun alusta tammikuun puoleen väliin.

Lukukausi-ilmoittautumisen vaiheet:

1. Valitse vasemmasta valikosta Muut toiminnot > Lk-ilmoittautuminen
2. Tarkasta omat tietosi ja tarvittaessa korjaa ne "Muuta" -painikkeen avulla
3. Mikäli tiedot ovat oikein, merkitse ruksi kohtaan "Olen tarkistanut perustietoni."
4. Merkitse läsnäolotietosi valintapainikkeiden avulla ja paina "ilmoittaudu" – painiketta
5. Tarkista maksulomakkeen tiedot, valitse halutessasi myös vapaaehtoinen maksu. Valitse "Jatka" tai "Pala alkuun".
6. Siirry pankin verkkopalveluun painamalla pankin symbolia tai pala korjaamaan tietoja "korjaa" painikkeella. "Pala alkuun" painike vie perustietojen tarkistukseen.
7. Mikäli käytössäsi ei ole verkkopankkitunnuksia, voit tulostaa maksulomakkeen painamalla "Tulostettava maksulomake" -painiketta ja maksaa maksun pankkiin. Rekisteröinti tapahtuu automaattisesti **henkilökohtaisen viitenumerosi** avulla, joten muistathan käyttää maksulomakkeessa olevaa viitenumeroa laskua maksaessa.

Lisätietoja:

http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Ohjeita_ ja_ lomakkeita/Ilmoittautuminen_lasna_poissa_olevaksi.iw3. WebOodin ohjeita ja linkkejä – osiosta löytyy ohjeistus lukukausi-ilmoittautumisen tekemiseen.

7 Opetukseen / tentteihin ilmoittautuminen

Opetukseen ja tentteihin ilmoittautuminen tapahtuu hae kurssit/tentit–valikon kautta. Kun tarvittavat hakuehdot on annettu (esim. Koodi SMEN3081) painetaan **Hae kurssit / tentit** – painiketta, jolloin saadaan lista hakuun sopivista kursseista. Kurssien hakemisesta on kerrottu tarkemmin jo luvussa 4.

7.1 Kurssi-ilmoittautuminen

Hae Opintojaksot – painikkeella voidaan hakea eri hakuehtoja 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 haku halutaan rajata koskemaan ainoastaan ilmoittautumiskelpoista opetusta, rastitetaan siitä kertova kohta.

Nimi tai koodi	<input type="text" value="KKAS"/>	
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 checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Hae opetus/tentit"/>		<input type="button" value="Hae opintojaksot"/> <input type="button" value="Tyhjennä hakuehdot"/>

Seuraavat 15	<input type="text" value="KKAS1003-KKAS3010"/>	<input type="button" value="Siirry sivulle"/>						
Opetustapahtumat Haun tulokset 19 kpl								
Toiminnot	Koodi	Nimi	Opetustapahtuma	Op	Ov	Opettaja	Aikataulu	
Ilmoittaudu	KKAS1003	Yhteiskunta ja kulttuuri kasvatuksen kontekstina	Luento	3	2		12.03.08 19.03.08 26.03.08	ke 09.00- 13.00 ke 09.00- 13.00 ke 09.00- 13.00
Ilmoittaudu	KKAS1006	Organisaatiot, koulutus ja johtaminen	Luento	3	1.5		01.04.08 08.04.08 15.04.08 22.04.08	ti 12.00-15.00 ti 12.00-15.00 ti 12.00-15.00 ti 12.00-15.00

Mikäli haun tuloksena löytyy yli 15 kurssia, ikkunan alaosassa näkyy koodinmukaisessa

järjestyksessä 15 ensimmäistä kurssia. Seuraavat 15 saadaan näkyviin klikkaamalla ”Seuraavat 15” – painiketta. Alasvetovalikosta voidaan valita myös koodiväli, johon ko. opintojakso kuuluu ja painamalla ”Siirry sivulle” – painiketta näkyviin tulevat valitulle koodivälille osuvat kurssit.

Kurssi-ilmoittautuminen tapahtuu ”Ilmoittaudu” -painikkeen kautta. Tämän jälkeen avautuu ikkuna, jossa näkyvät kurssin tiedot: Ilmoittauduttaessa kurssille laitetaan ruksi Ilm. ruutuun ja painetaan ”Tallenna ilmoittautuminen” -painiketta. Lisää tarvittaessa lisätiedot lisätietokenttään.

Valitse opetustapahtumat, joihin haluat ilmoittautua.			
Ilmoittautuminen	Luento	Opettaja	Aika ja Paikka
Ilm. Peru ilm/max <input type="checkbox"/> 65/- Ilmoittautumisaika 13.12.07 klo 12.00- 10.03.08 klo 23.59	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
Ilmoittautuminen	Kuulustelu/välikoe/tentti	Opettaja	Aika ja Paikka
Ilm. Peru ilm/max <input type="checkbox"/> 0/- Ilmoittautumisaika -	Yhteiskunta ja kulttuuri kasvatuksen kontekstina		16.04.08 ke 09.00-11.00 LS1 21.05.08 ke 09.00-11.00 LS3
Lisätietoja <input type="text"/>			
<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!”**

Opiskelijan nimi julkaistaan WebOodissa, mikäli hän on rastittanut kohdan: ”Hyväksyn nimeni julkaisemisen verkossa ryhmään ilmoittautuneiden listassa.” Mikäli opiskelija ei halua nimeänsä näkyviin ilmoittautuneiden listassa, tulee nimilistan loppuun teksti: ”muut kurssille osallistujat, joiden nimiä ei saa julkaista listassa: x kpl”.

Takaisin – painikkeella pääset edelliselle sivulle.

Ilmoittautumisen status voi olla jokin seuraavista:

Varsinainen ilmoittautuminen: Opiskelija on ilmoittautunut kurssille WeOodissa. Ilmoittautumisen status on varsinainen ilmoittautuminen, mikäli ryhmässä on tilaa tai opiskelija on varasijalla.

Vahvistettu: Pääsääntöisesti WebOodi vahvistaa automaattisesti opetusta edeltävänä yönä niiden opiskelijoiden ilmoittautumisen, jotka ovat mahtuneet kurssille. Joissakin tapauksissa virkailija tai opettaja on hyväksynyt ilmoittautumisen kurssille. Tämä koskee lähinnä kielikeskuksen ja menetelmätieteiden laitoksen kursseja, joissa ovat rajoitetut osallistujamäärät ja valinta perustuu mm. opinto-oikeuteen tai opintojen vaiheeseen. Tällöin vahvistaminen tapahtuu pääsääntöisesti kahta päivää ennen kurssin alkua opettajan tai virkailijan toimesta.

Hylätty ilmoittautuminen: Ilmoittautuminen kurssille on hylätty. Hylätty ilmoittautuminen johtuu yleensä siitä, ettei opiskelija ole mahtunut ryhmään.

Päävalikosta valitsemalla **Omat opinnot** – ”Ilmoittautumiset” osion kautta voidaan tarkastella kaikkia kurssi-ilmoittautumisia. **Läsnäoloilmoittautumisen puuttuminen** on este kurssille ilmoittautumiselle. Opiskelija saa silloin ilmoituksen: ”Ilmoittautumisesi ei onnistunut! Läsnäoloilmoittautuminen puuttuu.” Epäselvissä tapauksissa ota yhteyttä opiskelupalveluihin. Mikäli osallistumisoikeudessa on jotain epäselvää tai esim. kurssille määritelty **osallistujien maksimimäärä** on jo täysi, antaa ohjelma siitä huomautuksen, mutta ilmoittautuminen kuitenkin tallentuu varasijalle.

Ilmoittautumisen voi **Poistaa** ilmoittautumisaikana. Ilmoittautumisen voi poistaa ”Omat opinnot” – valikon kautta ”Ilmoittautumiset” - kohdassa. Valitaan ”Ilmoittautumiset” -osiosta poistettava kurssi-ilmoittautuminen **Poista** – painiketta käyttäen tai toinen vaihtoehto on klikata opintojakson nimeä, jolloin avautuu myös opetustapahtuman ilmoittautumisikkuna. Rastittamalla kohdan ”**Peru**” ja painamalla ”Tallenna ilmoittautuminen” – painiketta, ilmoittautuminen kurssiin / tenttiin peruuntuu.

HUOM! Kurssi-ilmoittautumisen peruminen 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 perumatta kurssi-ilmoittautumisen, se voi viedä kurssipaikan joltakin toiselta opiskelijalta.

WebOodin ilmoittautumisajan jälkeen perumisilmoitukset tehdään suoraan kurssin vastuuopettajalle tai tiedekunnan/laitoksen virkailijalle, jotka tiedottavat vapautuneista kurssipaikoista varasijoilta valituille opiskelijoille.

7.2 Kielikeskuksen kurssi- ilmoittautumisten priorisointi

Kielikeskuksen kurssi-ilmoittautumisissa käytetään **priorisointia**, opintojaksojen asettamista tärkeysjärjestykseen. Priorisoinnin tavoitteena on taata opiskelijoille yhtäläinen mahdollisuus päästä tarvitsemilleen kursseille ja tasoittaa palvelimien ruuhkahuippuja. Priorisointi ei ole sama kuin senioriteettiperiaate, vaan kurssille pääsyn ratkaisee opiskelijan itse asettama prioriteetti ja tasatilanteessa ohjelma arpoo kurssin osallistujat. Priorisointi koskee kaikkia **muita tiedekuntia paitsi taiteiden tiedekuntaa ja kasvatustieteiden tiedekunnan luokanopettajankoulutusta.**

Priorisointi mahdollistaa ilmoittautumisen minä päivänä tai kellonaikana tahansa ilmoittautumisaikana. Priorisointikierröksellä on mukana lukukauden kahden eri periodin kurssit. Syksyn kurssien priorisointi tapahtuu elokuussa erikseen, kevään kurssien priorisointi puolestaan marras-joulukuun vaihteessa. Lisätietoja priorisoinnista löytyy kielikeskuksen www-sivulta <http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Kielikeskus/Opinnot.iw3>. WebOodin ohjeita ja linkkejä -osiosta löytyy tarkempi ohjeistus priorisointiin.

7.3 Yleiseen tenttiin ilmoittautuminen

Yleiseen tenttiin ilmoittaudutaan pääsääntöisesti WebOodin kautta.

Yleiset tentit löytyvät samalla tavalla kuin kurssit, päävalikosta valittavalla **hae kurssit/tentit**-toiminnon kautta. **"Ilmoittaudu"** -painikkeen kautta päästään varsinaiselle ilmoittautumissivulle.

Ilmoittaudu KKAS9003 Kasvatuspsykologia Yleinen tentti 4 3 17.03.07 la 10.00-14.00			
Vastaa kysymyksiin * = Pakollinen kysymys			
Valitse tenttikirjat			
<input type="checkbox"/> Tynjälä, Päivi : Oppiminen tiedon rakentamisena konstruktivistisen oppimiskäsityksen perusteita			
<input type="checkbox"/> Lyytinen, Korkiakangas, Lyytinen: Näkökulmia kehityspsykologiaan. Kehitys kontekstissaan			
Mahdolliset erikoissopimukset;			
Mahdolliset aikaisemmat osasuoritukset tentittävässä opintojaksossa;			
Valitse opetustapahtumat, joihin haluat ilmoittautua.			
Ilmoittautuminen	Yleinen tentti	Opettaja	Aika ja Paikka
Ilm. Peru ilm/max <input checked="" type="checkbox"/> 1/- Ilmoittautumisaika 15.02.07 klo 09.00- 07.03.08 klo 16.15	Kasvatuspsykologia		17.03.07 la 10.00-14.00 LS1
Lisätietoja			

Opiskelija valitsee rastittamalla ne kirjat kurssikuvauksen alla olevasta kirjallisuuslistasta, jotka hän aikoo suorittaa tenttipäivänä. Lisäksi opiskelija voi kertoa mahdollisista erikoissopimuksista, joita hän on kurssin opettajan kanssa sopinut sekä ilmoittaa mahdollisesti jo aikaisemmin tehdyistä kurssin osasuorituksista niille varatuissa kentissä.

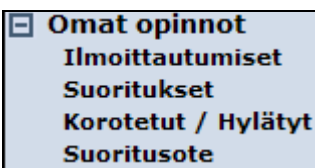
Tenttiin liittyvät lisätietokysymykset vaihtelevat tiedekunnittain ja laitoksittain.

Esimerkiksi OTK:n yleisissä tentissä opiskelijan tulee ilmoittaa

1. Mitä edeltäviä opintoja opiskelija on jo suorittanut?
2. Suoritetut luennot, harjoitukset/kuulustelijat, lukuvuosi/kausi ja lisäpisteet
3. Montako kertaa hänen suorituksensa ko. tentissä on hylätty aikaisemmin?
4. Erikoissopimukset (hlö/pvm)

Jos ilmoittautumisvaiheessa ei ole erikseen annettu rastikenttiä, joista valita haluamansa tenttikirjat, tulee tenttikirjat kirjoittaa tekstikenttään siten, kun ne on ilmoitettu opinto-oppaassa (tekijä, teoksen nimi ja mahd. vuosi).

8 Omat opinnot



Omat opinnot–valikossa voidaan tarkastella opiskelijan omia voimassaolevia ilmoittautumisia, opintosuorituksia, korotettuja tai hylättyjä opintoja sekä tilata epävirallinen opintosuoritusote Weboodin etusivulle.

Ilmoittautumiset

Ilmoittautumiset – osiosta nähdään voimassaolevat kurssi-ilmoittautumiset, joihin opiskelija on ilmoittautunut WebOodin kautta.

Suoritukset

Suoritukset – osio sisältää suoritettujen opintojen sekä hyväksytyjen korvaavuuksien laajuudet ja arvostelut.

Korotetut / Hylätyt

Korotetut / Hylätyt – osiosta nähdään hylättyjen opintojen sekä korotettujen opintojen alkuperäisen merkinnän laajuudet ja arvosanat, jotka eivät tule näkyviin suoritusotteelle eivätkä tutkintotodistukseen.

Suoritusote

Suomen ja englanninkielisen epävirallisen suoritusotteen voi tilata suoraan weboodin etusivulle. Opiskelija saa sähköpostiin viestin suoritusotteen valmistumisesta.

8.1 Omat opinnot / Ilmoittautumiset

Ikkunassa näkyvät kaikki ilmoittautumiset. Jos otsikkorivin tekstin perässä on kolmio, voidaan hakulista järjestää sen kentän mukaan. Jos kolmio on kärki alaspäin, on listaus lajiteltu pienemmästä suurempaan, jos kärki ylöspäin, on lajittelu tehty suuremmasta pienempään. Listausta on järjestetty sen kentän mukaan, jonka kolmio on tummanharmaa. Ilmoittautumiset voi lajitella Koodin, opintojakson nimen tai ajan perusteella klikkaamalla ko. otsikkoa.

Omat opinnot

Jos jonkin tekemäsi opinnon suoritusmerkintä puuttuu, ota yhteyttä opetuksesta vastaavaan laitokseen.

[Tästä linkistä suoritusotteen tilaukseen](#)

[Piilotetut ilmoittautumiset](#) [Poistetut ilmoittautumiset](#)

[Ilmoittautumiset](#) [Suoritukset](#) [Korotetut / Hylätyt](#)

Ilmoittautumiset

Koodi	Opintojakso	Laajuus	Tyyppi	Status	Aika	Toiminnot
KKAS3103	Kriittinen pedagogiikka (A01)	5 op	Luento	Varsinainen ilmoittautuminen	21.02.12-27.03.12	Piilota Poista Ilm.tiedot
UART1103	Art and Visual Culture in the North	3 op	Luentokurssi	Varsinainen ilmoittautuminen	01.08.11-31.07.12	Piilota Poista Ilm.tiedot

"Ilmoittautumiset" välilehdeltä avautuu omat ilmoittautumiset eri opetustapahtumiin. Opintojakson nimeä klikkaamalla pääsee katsomaan opetustapahtuman tarkempia tietoja. Ilmoittautumisen voidaan poistaa "Poista" -painikkeella. "Ilm.tiedot" -linkki vie näytölle, josta nähdään kyseisen opetustapahtumahierarkian ilmoittautuminen ja ilmoittautumishetki. Jos opetustapahtuma kuuluu priorisointityökalun piiriin, näytetään siitä sekä päivämäärä- että ilmoittautumisen vahvistustieto. Opiskelija voi halutessaan siirtää ilmoittautumisen historiaan "Piilota" -painikkeella. Menneiden lukukausien ilmoittautumiset siirtyvät historiaan automaattisesti. Historiaan siirretyt ilmoittautumiset voidaan halutessaan palauttaa takaisin ilmoittautumiset osioon. Historiaan siirretyt ilmoittautumiset on nähtävissä yläreunan Piilotetut ilmoittautumiset -painikkeen kautta.

8.2 Omat opinnot / Suoritukset

Suoritukset





Suorituksia yhteensä 228.0 op

[Näytä suorituskielet](#)

[Vanhat arvosanat](#)

Suluissa oleva laajuus tarkoittaa, että suoritusta ei lasketa otteelle

± Koodi	Opintojakso	Op	Arvostelu	Suoripvm	Hyväksyjä
± 73286	Yhteiskuntatieteiden kandidaatti	(195)	suor	11.06.2009	
XAKA0102	Suunnitelmallista kirjoittamista	2	hyv	27.03.2009	Katriina Uljas-Rautio
OAI0301-14	Velvoiteoikeus/Velvoiteoikeus I 10 h	0	1p	06.11.2008	Sauli Mäkelä

Suoritukset -osiossa nähdään omat hyväksytysti suoritettut opinnot ja niiden tiedot arvosanoineen. Mikäli opinnon edessä on -ikoni, tarkoittaa sitä, että kyseessä on opintohierarkia. -ikonista saadaan hierarkian kokonaan näkyviin. Vastaavasti -ikonista saadaan suljettua avattu opintohierarkia. Koodi -otsikon vieressä on -ikoni, josta avautuu kaikki opintohierarkiat. Suluissa oleva laajuus tarkoittaa, että suoritusta ei lasketa otteelle. Lisäksi suorituksia voidaan lajitella koodin, opintojakson nimen tai suorituspäivän perusteella klikkaamalla ko. otsikkoa.

8.3 Omat opinnot / Korotetut/Hylätyt

[Ilmoittautumiset](#) [Suoritukset](#) [Korotetut / Hylätyt](#)

[Korotetut / Hylätyt](#)

Nämä tiedot ovat vain täydellisyyden vuoksi tiedoksenne arvoisat opiskelijat, eivätkä ne tule näkyviin suoritusotteelle eikä tutkintotodistukseen.

[Vanhat arvosanat](#)

Koodi	Opintojakso	Op	Arvostelu	Suorpv	Hyväksyjä
YMAR1214	Brand Management	5	2	15.05.2009	Marko Rintala
Korotettu					
XESP0003	Spanish 3 (CEFR A2)	3	hyv	25.01.2008	Gabriel Chavez
Korotettu					

Ikkunassa näkyvät opintosuoritukset, joista on kirjattu **hylätty opintosuoritus** tai **korotettu suoritus** opintorekisteriin. Hylätty opintosuoritus näkyy vain siinä tapauksessa, että tiedekunta tai laitos on vienyt hylätyn suorituksen rekisteriin. Hylätyistä suorituksista näkyy status 'hylätty', tarkempia tietoja mm. pisteitä voi tiedustella vastuopettajalta. Sähköpostitse tilattavassa epävirallisessa suoritusotteessa hylätyt suoritukset eivät näy. Virallisella opintosuoritusotteella (tiedekunnasta pyydettävä) hylätyt opinnot eivät näy, ellei opiskelija sitä erikseen pyydä.

Huom! Hylätyt listalla näkyvät kaikki opinnot, joista on joskus kirjattu hylätty suoritus rekisteriin. Hylätty suoritus jää 'hylätyt' – listalle, vaikka ko. opinto olisi suoritettu myöhemmin hyväksytysti, tällöin opinto + arvosana löytyy suoritukset listalta.

8.4 Omat opinnot / Suoritusote

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. Tällöin suoritusotetta ei voi tilata eikä myöskään Tilaa-painiketta näy. Opiskelija voi tilata enintään kymmenen opintosuoriteotetta vuorokauden aikana. Virallisen opintosuoriteotteen saa tiedekunnan kansliasta tai opiskelupalveluiden asiakaspalvelusta.

9 HOPSin tekeminen

HOPS- työkalun avulla opiskelija suunnittelee ja aikatauluttaa omia opintojaan. Tarkoitus on, että opiskelijalla on koko ajan hyvä kokonaiskuva opinnoistaan, suunnitelmistaan ja aikatauluistaan. HOPS laaditaan tutkintokohtaisesti, ja se pohjautuu aina opiskelijan opinto-oikeuden tutkintorakenteeseen. Lisätietoja HOPSin tekemisestä tiedekunnan omasta hops-ohjeistuksesta ja yliopiston www-sivulta:

http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Henkilokohtainen_opintosuunnitelma_HOPS.iw3.

Lisäksi HOPS-työkalun käyttöohje löytyy WebOodin ohjeita ja linkkejä - osiosta.

10 Kurssipalautteen antaminen

Kurssipalaute on tärkeä osa opetuksen kehittämistä. Lapin yliopistolla on käytössä yhteinen palautelomake, jolla kerätään systemaattisesti palautetta WebOodin kautta. Kurssille osallistuneilla ja weboodin kautta ilmoittautuneilla opiskelijoilla on mahdollisuus antaa kurssipalautetta. Jos palauteaikaa ei ole erikseen määritelty kurssille, käytetään oletusarvona: Palauteaika alkaa 7 päivää ennen opetustapahtuman päättymistä ja palauteaika päättyy 14 päivää opetustapahtuman päättymisestä. Opiskelija saa sähköpostiinsa pyynnön antaa palautetta kurssista. **Kurssipalaute on erityisen TÄRKEÄ osa opetuksen kehittämistä, joten on erittäin suositeltavaa antaa palautetta!** Tiedekunnat ja laitokset järjestävät lukukauden/lukuvuoden aikana ns. palautepöytä-keskusteluita, joissa käsitellään kurssipalautteita kokonaisuudessaan.

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

Opiskelijapalaute
Kurssipalaute
Palautteen yht. veto

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
Palauteaika ei vielä käynnissä Ei tulevia palautteita.					
Annetut palautteet					
Nimi	Tyyppi	Laajuus	Aika	Toiminnot/Palauteaika	
Saksan tekstin ymmärtäminen	Harjoitusryhmä 3	Op / 0 Ov	08.09.08 - 16.10.08	Antamasi palaute	Vastauksia oli liian vähän, yhteenvetotietoja ei näytetä
Tieteellisen kirjoittamisen perusteet, ryhmä 1	Harjoitusryhmä 2	Op / 0 Ov	08.09.08 - 22.10.08	Antamasi palaute	Palauteyhteenvedon katselu on estetty

Opiskelija antaa palautetta niistä kursseista, joihin on ilmoittautunut. Palautteen antaminen edellyttää Weboodin kirjautumista. Klikkaamalla ”anna palaute” -tekstiä päästään palautelomakkeelle. Kurssin vastuuopettaja näkee palautteen kokonaisuudessaan edellyttäen, että vähintään viisi opiskelijaa on antanut palautteen. Yksittäisen opiskelijan antamaa palautetta ei voida nähdä. Opiskelija näkee antamansa palautteen kohdasta ”Kurssipalaute” > ”Annetut palautteet”.

HUOM! Opiskelija voi antaa palautetta vain kerran, eikä sitä voi muuttaa jälkikäteen! Vastaukset tallentuvat järjestelmään, josta niitä pääsee katsomaan vain tilastojen kautta. Tilastoja katseleva virkailija ja opettaja eivät saa selville palautteenantajan henkilöllisyyttä. Myös avointen kysymysten vastaukset näkyvät anonyymeinä opettajille. Pakolliset kysymykset on merkitty tähdellä (*). Palautejärjestelmä hyväksyy palautteen vasta, kun kaikkiin pakollisiin kysymyksiin on vastattu. Vastaamatta jääneet kysymykset näkyvät seuraavalla näytöllä punaisella.

Palautteen yht.veto -toiminnon kautta opiskelija näkee kaikki kurssipalautteiden yhteenvedot, jotka opettaja on halutessaan julkaissut opiskelijoiden nähtäviksi. Opettajalla on mahdollista antaa myös kurssin palautteen palautetta opiskelijoille. Tietosuojavaltuutetun ohjeistuksen mukaisesti opettajien kurssipalautteiden yhteenvetoja ei voida näyttää ilman opettajan lupaa. Tästä syystä kurssien yhteenvetoraportit eivät näy opiskelijoille automaattisesti, vaan opettaja itse määrittelee kurssipalautteensa näkyvyyden WebOodissa.

11 Ohjeita ja linkkejä

Ohjeita ja linkkejä - osiosta on löydettävissä käyttöohjeita WebOodin toiminnoista mm. HOPSin, kurssi-ilmoittautumisen priorisoinnin ja lukukausi-ilmoittautumisen ohjeistus. Oodista on saatavissa lisätietoja myös yliopiston www-sivuilta:

[http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Oodi -
Opetuksen ja opiskelun tuen tietojarjestelma.iw3](http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Oodi-_Opetuksen_ja_opiskelun_tuen_tietojarjestelma.iw3) sekä oodi-konsortion www-sivuilta:
www.oodi.fi .

12 Palaute WebOodista

[Ohjeita ja linkkejä](#)
[Pikaohje](#)
[Palaute WebOodista](#)

Opiskelijalla on mahdollisuus antaa palautetta myös WebOodin toiminnasta. Jos opiskelija ei ole kirjautuneena WebOodiin, täytyy hänen kirjoittaa sähköpostiosoite lähettäjä-kenttään. Vastaanottajakentästä nähdään, mihin osoitteeseen palaute lähetetään. Valintalistasta opiskelija voi valita palautteen aiheen. Jos olet kirjautuneena WebOodiin, viestin mukana lähetetään opiskelijanumero (jos olet opiskelija) ja nimi. Palautteessa ei käytetä 30 minuutin aikakatkaisua (sisäänkirjautuneena) eli palautteen voi lähettää vaikka aikakatkaus olisikin tapahtunut. Jos aikakatkaus on tapahtunut, palautteen lähettämisen jälkeen opiskelijaa pyydetään kirjautumaan uudestaan WebOodiin.

13 WebOodin käytön lopetus

WebOodin käyttö lopetetaan päävalikosta kohdasta **LOPETA**. Tämän jälkeen WebOodi palaa aloitussivulle, jolloin voidaan sulkea selain.

WebOodi täytyy sulkea aina käytön jälkeen, jotta kukaan ei pääse katsomaan ja muuttamaan toisen henkilön tietoja.