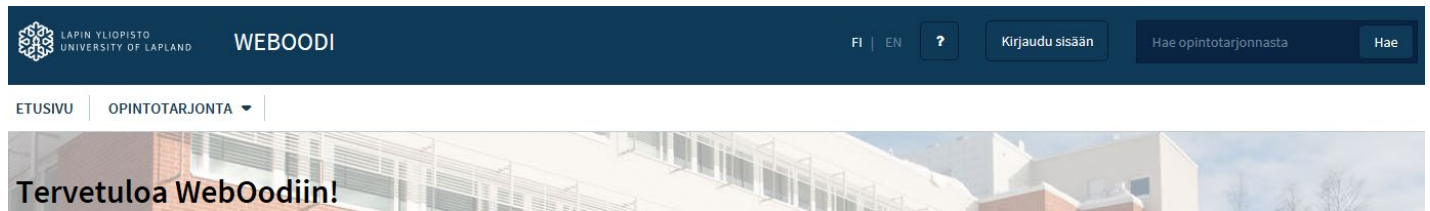


1. Kirjaudu sisään **ULAPLAND** – käyttäjätunnuksella (sama kuin postin käyttäjätunnus)



2. Valitse "Oma opetus"




3. Valitse toiminnot painikkeen takaa Näytä opetustapahtuma, jota haluat tarkastella mm. opiskelijalista

Oma opetus

Koodi	Nimi	Opetustapahtuma	Laajuus	Status	Aika	Osall	Toiminnot	Oppim.
KKAS2113	Mediataito	Luento	4 Op / 0 Ov	Pidetty	10.04.18 -17.04.18	59	▼ Toiminnot	
LAER0735-15	Poltto- ja lyöntipelit, harjoitukset	Harjoitusryhmä	0.5 Op / 0 Ov	Vahvistettu	04.09.17 -21.09.17	24	▼ Toiminnot	
OODI0001	Tuudo testikurssi	Luentokurssi	5 Op / 0 Ov	Vahvistettu	10.11.17 -31.12.17	DataNovo	▼ Toiminnot	
OODI0001	Oodi-Tuudo testikurssi	Luentokurssi	5 Op / 0 Ov	Pidetty	20.01.18 -30.12.18	4	▼ Toiminnot	
	Oodi-Tuudo testikurssi	Harjoitusryhmä		Vahvistettu	23.01.18 -30.07.18	4	▼ Toiminnot	
	Oodi-Tuudo testikurssi	Harjoitusryhmä		Vahvistettu	26.01.18 -26.12.18	4	▼ Toiminnot	
UKUV0536	Kuvataideopetus III	Luentokurssi	5 Op / 0 Ov	Pidetty	06.02.18 -26.03.18	39	▼ Toiminnot	
	Kuvataideopetus III/R1	Harjoitusryhmä		Vahvistettu	07.02.18 -05.04.18	19	▼ Toiminnot	

Tiedostoon

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

Opetustapahtuma Takaisin

Tiedot Perustiedot Aikataulut Opettajat Vastuut Oppimateriaali

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


Opetustapahtumahierarkian statuksien muutos:

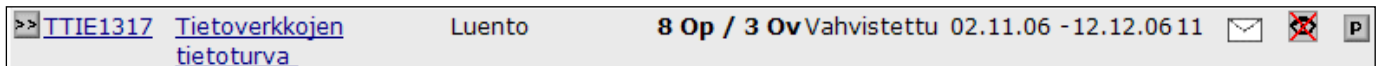
Näkyminen webissä:

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  painikkeesta, jolloin avautuu opetustapahtuman palautteen yhteenvetolomake.



Opettaja määrittelee kurssipalautteen näkymisen opiskelijoille ja muille weboodin käyttäjille. Kurssipalaute näkyy automaattisesti kurssin vastuupettajalle ja tiedekunnan palautevirkailijalle. ”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
- Tällä hetkellä järjestelmä ei mahdollista opettajille suoritusten kirjaamisia. 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 alaseto-avaliikosta 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 virkailijan 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.
- Opettajuuturi tarkistaa ja hyväksyy opiskelijoiden hopsit weboodin hops-työkalun kautta. Erillinen ohjeistus löytyy myös yllä mainitulta opettajan oodin käyttöohje-sivulta.