

WEBOODIN PIKAOHJE

19.4.2017

WebOodissa opiskelija voi tarkastaa omat henkilötietonsa, muuttaa tai lisätä yhteystietojaan, ilmoittautua opetukseen ja tentteihin, ilmoittautua yliopistoon, selata omia opintojaan, tilata opintosuoritusotteen ja tehdä HOPSin. WebOodi löytyy osoitteesta:

<https://weboodi oulu.fi/oodi>.

[Opetukseen ja tentteihin ilmoittautuminen](#) on kuvattu tarkemmin pdf-muodossa olevassa ohjeessa.

Usein kysytyt kysymykset

Otsikot toimivat linkkeinä aiheisiin:

KÄYTÖN ALOITUS.....	2
ILMOITTAUTUMINEN YLIOPISTOON.....	2
HOPS – HENKILÖKOHTAINEN OPINTOSUUNNITELMA	3
OPETUS/OPINTOJAKSOT - OPETUKSEEN JA TENTTEIHIN ILMOITTAUTUMINEN	4
OMAT OPINNOT	6
HENKILÖTIEDOT.....	7
ASETUKSET.....	7
YHTEYSTIETOJA.....	7



KÄYTÖN ALOITUS

Käytön aloitus Sinun ei tarvitse hakea erillistä käyttäjätunnusta ja salasanaa WebOodia varten. Pääset käyttämään WebOodia voimassaolevalla Oulun yliopiston käyttäjätunnuksella. Lisätietoja käyttäjätunnuksista [opiskelijan käyttäjätunnus-sivulla](#).

Aloita WebOodin käyttö menemällä osoitteeseen <https://weboodi.oulu.fi/oodi>. Valitse yläpalkissa 'Kirjaudu sisään'. Anna käyttäjätunnus ja salasana niille varattuihin kenttiin. Saat näkyviin etusivun, jonka ylävalikossa näkyvät käytettävissä olevat toiminnot.

Käytön lopetus: Valitse yläpalkin käyttäjäosiossa 'Kirjaudu ulos'.

ONGELMIA?

Jos kohtaat ongelmia joko WebOodiin sisäänkirjautumisessa tai WebOodin käytössä, tarkista löytyykö ratkaisu ohjeesta [Ongelmia?](#) Ellei ratkaisua löydy, voit lähettää kirjautumisongelmissa palautetta tietohallinnon neuvontaan: [neuvonta\(at\)oulu.fi](mailto:neuvonta(at)oulu.fi). Muissa WebOodin toimintaan liittyvissä ongelmissa lähetä mahdollisimman tarkka kuvaus ongelmasta osoitteeseen [oodituki\(at\)oulu.fi](mailto:oodituki(at)oulu.fi). Muistathan liittää viestiin nimesi ja opiskelijanumerosi.

ILMOITTAUTUMINEN YLIOPISTOON

Huom! WebOodin kautta on mahdollista ilmoittautua yliopistoon vain yliopistoon ilmoittautumisaikana, alkaen toukokuun alussa ja päättyen syyskuun puolessa välissä vuosittain erikseen ilmoitettavina päivinä. Lisäksi kevätlukukaudelle on mahdollista ilmoittautua joulutammikuussa.

Pääset ilmoittautumaan yliopistoon valitsemalla Työkalut-osiossa vaihtoehdon '**Lukuvuosi-ilmoitt.**'. Voit ilmoittautua yliopistoon WebOodin kautta mikäli:

- Ensisijaisen opinto-oikeutesi kattavuus on alempi tai ylempi korkeakoulututkinto, lisensiaatin tai tohtorin tutkinto, erikoislääkäri- tai erikoishammaslääkärikoulutus, pätevytymiskoulutus (esim. yleislääkäriin erityiskoulutus), tutkintoa täydentävät opinnot, erilliset opettajan pedagogiset opinnot, opinnot toiseen korkeakouluun (esim. JOO-opinnot) tai muut erilliset opinnot.
- Ensisijainen opinto-oikeutesi on voimassa ilmoittautumishetkellä sekä sen lukukauden aikana, jolle olet ilmoittautumassa.
- Olet kirjoilla olevana opiskelijana (ilmoittautunut läsnä- tai poissaolevaksi)
- Jos ilmoittautumisesi vaatii ylioppilaskunnan jäsenmaksun maksamisen, voit maksaa maksun joko WebOodissa Paytrailin kautta tai tulostamalla ja suorittamalla maksun jäsenmaksulomakkeella. Paytrailin käyttö vaatii verkkopankkitunnukset.
- Voit noutaa opiskelijakorttiisi lukuvuositarran Linnanmaalla opiskelijakeskuksesta tai ylioppilaskunnan toimistolta heinäkuun alusta alkaen. Lisäksi Kontinkankaan kampuksella on päivystystä, katso tarkemmin: [Ilmoittautumisohjeet](#).



HOPS – HENKILÖKOHTAINEN OPINTOSUUNNITELMA

OodiHOPS on otettu käyttöön kaikissa aloittavissa koulutusohjelmissa syksystä 2011 alkaen. Oulun yliopiston HOPS-ohjeiden mukaan opiskelijat kutsutaan yksilölliseen ohjaukseen ainakin kaksi kertaa: ensimmäisenä opintovuonna ja kandintutkielman laatimisen aikaan. Maisteriohjelmiin tai –vaiheeseen tulevat opiskelijat kutsutaan myös yksilölliseen keskusteluun joko omaopettajan, muun HOPS-ohjaajan tai lopputyön ohjaajan toimesta.

HOPS-toiminto löytyy WebOODin ylävalikosta 'HOPS', mikäli koulutusohjelmaasi sopiva tutkintorakennepohja on julkaistu. Valitse valmistumisvuosi –sarakkeen alavetovalikosta suunniteltu valmistumisvuosi ja tallenna valintasi. Aloita HOPSin tekeminen klikkaamalla 'Luo uusi HOPS' –painiketta. Valitse opinto-oikeutesi ja se mihin tutkintoon hopsia alat tehdä 'Valitse' painikkeella. Anna HOPSille nimi kohdassa 'HOPSin nimi', tallenna tiedot kohdasta 'Tallenna'. Tämän jälkeen avautuu HOPSin etusivu. Ylälaidassa näet keskeisimmät toimintopainikkeet ja välilehdet, joiden kautta voit muokata HOPSiasi. Tutkintorakenteen perustietoja pääset muuttamaan linkin 'Muokkaa tutkintorakennetta' kautta.

Varsinkin opintojen alkuvaiheessa HOPSin tekeminen on hyvä aloittaa kirjoittamalla koko HOPSia koskevat tavoitteet järjestelmään. Tämä tapahtuu klikkaamalla linkkiä 'HOPSin tavoitteet'. Voit myös tehdä kommentteja opintojen yhteyteen. Mikäli haluat, että ohjaajasi näkee tavoitteesi/itsearviointisi, tulee sinun laittaa rasti kenttään 'Näky ohjaajalle'.

Valmis HOPS lähetetään omaopettajallesi tai muulle HOPS ohjaajalle asettamalla se ensisijaiseksi 'Aseta ensisijaiseksi' –painikkeesta. Järjestelmä kysyy varmistusta HOPSin tilan muuttamiselle ja tilanmuutos vahvistetaan 'Muuta HOPSin tila' –painikkeella. HOPSin tilamuunnoksen jälkeen voit lähettää HOPSisi hyväksyttäväksi 'Lähetä tarkastettavaksi' –painikkeesta. Avautuvasta näkymästä valitaan listasta oma ohjaaja. Voit kirjoittaa ohjaajallesi myös saateviestin sille varattuun kenttään. Näytön alalaidassa sinun tulee lukea HOPSin lähetykseen liittyvä ohjeteksti ja hyväksyä se laittamalla rasti kohtaan 'Olen lukenut ja hyväksynyt yllä olevat ehdot'. Tämän jälkeen lähetä HOPS ohjaajallesi painamalla painiketta 'Lähetä tarkastettavaksi'.

Yksityiskohtaisempi HOPS-ohje löytyy sivulta: <http://www oulu.fi/oodi/opiskelijat/opiskelijan-ohjeet>.



OPETUS/OPINTOJAKSOT - OPETUKSEEN JA TENTTEIHIN ILMOITTAUTUMINEN

Kaikkea opetusta ja tenttejä ei välttämättä ole viety WebOodiin. Jos et löydä etsimääsi opetusta ota yhteyttä järjestävään yksikköön.

Etsiessäsi opetustapahtumia (opintojaksoja/tenttejä, harjoitusryhmiä ym.), joihin haluaisit ilmoittautua WebOodissa, voit toimia kahdella tavalla:

1. Yhdistetty opetuksen, tenttien ja opintojaksojen haku:

Valitse etusivulla ylävalikon osiossa Opintotarjonta vaihtoehto **'Haku'**. Näytöllä Opetushaku saat lisää hakuehtoja näkyviin, kun näpäytät linkkiä 'Näytä tarkemmat hakuehdot'. Voit hakea opetusta mm. opintojakson nimen perusteella, tunnisteella, järjestävän yksikön (=organisaatio)perusteella, oppaasta, opetustapahtuman tyypillä (tentti, opintojakso, harjoitusryhmä tms.), opetuksen ajankohdalla ja opetuskielellä. Käynnistä haku painikkeella **'Hae'**. Hakuehtojen alapuolelle tulee näkyviin lista hakuehdoilla löytyneistä opetustapahtumista. Huom! Jos haet opintojaksoa/opetusta/tenttejä usealla hakukriteerillä, on niiden kaikkien toteuduttava saadaksesi hakutuloksia.

Huomaa haun tulosten yläpuolella ruksikenttä 'Ilmoittautuminen käynnissä'. Kun kentässä on ruksi, haku kohdistuu vain opetustapahtumiin, joissa on ilmoittautuminen menossa. Jos poistat ruksin, haetaan kaikki ehdot täyttävät opintojaksot. Opintojaksoihin mahdollisesti liittyvät opetustapahtumat näytetään omilla riveillään.

Lisäksi voit rajata haun tuloksen opetustapahtumien näyttämiseen valitsemalla 'Näytä vain opetus' tai 'Näytä vain tentit'. 'Näytä kaikki' –valinta näyttää sekä opintojaksot että opetustapahtumat.

Kun olet löytänyt etsimäsi opetuksen tai tentin ja siihen on ilmoittautuminen menossa, näpäytä rivin lopussa olevaa painiketta Ilmoittaudu.

2. Voit hakea järjestettävää opetusta myös opinto-oppaista. Näpäytä **'Opetustarjonta-**osiossa vaihtoehtoa **'Opinto-oppaat'**. Pääsääntöisesti kullekin pääaineelle on oma opinto-oppaansa. Saat oppaan auki näpäyttämällä sen nimeä. Opetus ja tentit löytyvät välilehdiltä. **Huom!** Tenteistä ja opetuksesta näytetään oppaan yhteydessä ne, jotka osuvat edes osittain oppaan voimassaoloajalle. Opintojaksojen osien (esim. 123456-02) opetus ja tentit eivät välttämättä näy opinto-oppaan kautta. Ellet löydä opetusta tai tenttejä oppaan kautta, kokeile haku-toimintoa (kohta 1.) tai ota yhteyttä järjestävään yksikköön.

Jos haluat tarkastella yksityiskohtaisemmin opintojakson tietoja, näpäytä sen tunnistetta (esim. 721551S). Kuvausten alapuolella näkyvät meneillään olevan ja tulevan opetuksen opetustapahtumat. Opetustapahtuman yhteydessä näkyy, mikäli siihen voi ilmoittautua WebOodissa (aktivoitunut **'Ilmoittautumiseen'**-linkki).



Ilmoittautumisikkunassa vastaa mahdollisesti esitettyihin kysymyksiin, laita ruksi kohtaan **'Ilm.'** ja näpäytä painiketta **'Tallenna'**. Järjestelmä antaa tiedon ilmoittautumisen onnistumisesta tai epäonnistumisesta.

Opetustapahtumien hakumahdollisuuksista sekä opetukseen ja tentteihin ilmoittautumisesta on kerrottu tarkemmin ohjeessa [Opetukseen ja tentteihin ilmoittautuminen](#).

On tärkeää, että poistat ilmoittautumisesi ennen ilmoittautumisajan päättymistä, ellet aio osallistua kurssille tai tenttiin. Jos olet ilmoittautunut yliopistotenttiin, et saavu tenttiin etkä ole perunut ilmoittautumista, sinulle rekisteröidään ko. tentistä hylätty suoritus arvosanalla eisa.

OMAT OPINNOT

Tässä kohdassa voit selata omiin opintoihisi liittyviä tietoja (suunnitellut, ilmoittautumiset, suoritukset, hylätyt). Opintosuoritusotteen voit tilata **Työkalut**-valikosta kohdasta 'Opintosuoritusote'.

Ilmoittautumiset

Tässä voit selata omia ilmoittautumistietojasi.

Voit lajitella ilmoittautumisasi opintokohteen tunnisteeseen, nimen tai ajan perusteella näpäyttämällä vastaavaa sarakeotsikkoa. Näpäyttämällä opintokohteen tunnistetta saat näkyviin opintokohteen perustiedot. Näpäyttämällä tietyn ilmoittautumisen kohdalla opintokohde -sarakkeen nimilinkkiä, saat näkyviin tarkemmat tiedot opetustapahtumasta ja ilmoittautumisestasi.

'**Poista**'-painikkeella voit poistaa ilmoittautumisen, mikäli poisto on sallittu. Voit myös piilottaa ilmoittautumisia näytöltä ('**Piilota**' -painike). Piilotetut kurssit saa takaisin näkyviin valitsemalla sivun yläosassa olevan linkin '**Piilotetut ilmoittautumiset**' ja tämän jälkeen klikkaamalla '**Palauta**' -painiketta yksittäisten opintojaksojen kohdalla. '**Poistetut ilmoittautumiset**' -linkistä näet joko itsesi tai virkailijan poistamat ilmoittautumiset. Ilmoittautumisrivin lopussa olevasta '**ilm.tiedot**' -linkistä näet kaikki toimenpiteet, jotka olet tehnyt ilmoittautumisesi yhteydessä.

Ilmoittautumisten käsittelystä löydät lisätietoa ohjeesta [Opetukseen ja tentteihin ilmoittautuminen](#).

Suoritukset

Tässä voit selata omia opintosuorituksiasi.

Opinnot esitetään aluksi suorituspäivämäärän mukaan aakkosjärjestyksessä. Voit lajitella opintoja tunnisteeseen, nimen tai suorituspäivämäärän mukaan näpäyttämällä sarakeotsikkotekstiä. Ensimmäinen näpätys lajittelee opinnot nousevaan järjestykseen, toinen laskevaan.

Jos tunnisteeseen edessä on painike '+', saat sitä näpäyttämällä laajennettua kokonaisuuden tai opintojakson hierarkian, eli näet mistä alemmista opinnoista ko. opintokokonaisuus koostuu. Huomaa, että opintokokonaisuudet ja -hierarkiat on sijoitettu luettelon loppuun. Saat koko opintohierarkian avattua Opintojakso -otsikon edessä olevalla painikkeella '+'. Jos tiedot eivät näytä olevan oikein, tilaa WebOodin kautta suoritusote ja tarkista suoritukset siitä.

Hylätyt

Tässä näytetään opinnot, joista on kirjattu rekisteriin merkintä, mutta jotka eivät tulostu suoritusotteelle. Näytettävän opinnon status voi olla **hylätty, korotettu tai vanhentunut/siirretty**. On mahdollista, että jotkut laitokset eivät rekisteröi hylättyjä suorituksia lainkaan.



Opintosuoritusote

Voit tilata WebOodista itsellesi sähköisen virallisen opintosuoritusotteen valitsemalla Työkalut-osiossa Opintosuoritusote.

Valitse suoritusotteella näytettävä **laajuus** sekä **kieli** ja näpäytä painiketta **'Tilaa'**. Suoritusote on luettavissa WebOodin etusivulle tulevasta linkistä noin puolentoista tunnin kuluttua tilaamisesta. Otteen saapumisesta etusivulle lähetetään ilmoitus sähköpostiisi. Tilaamaasi otetta säilytetään WebOodin etusivulla kolme päivää tilauksen valmistumisesta.

Vain mikäli sähköinen virallinen opintosuoritusote ei loppuvastaanottajalle ole kelvollinen, tulostaa opintoasiat opiskelijakeskuksessa opintosuoritusotteen, johon tulee käsinkirjoitettu allekirjoitus ja yliopiston pyöreä sinettileima.

Toimi tällöin seuraavasti:

- voit noutaa suoritusotteen käymällä opiskelijakeskuksessa. Tällöin suoritusotetta ei tarvitse tilata etukäteen.
- voit tilata virallisen opintosuoritusotteen: opintoasiat(at)oulu.fi. Ilmoita tilatessa nimesi, syntymäaikasi/opiskelijanumerosi sekä postitusosoitteesi
- Avoimen yliopiston opiskelijat voivat tilata virallisen opintosuoritusotteen osoitteesta avoin.yliopisto(at)oulu.fi

Lisätietoa: <http://www.oulu.fi/yliopisto/opiskelu/opintosuoritusote>

HENKILÖTIEDOT

Opiskelijan on itse pidettävä ajan tasalla osoite-, puhelinnumero-, kotisivu-, kotikunta- ja luovutusehtotiedot. Muutokset voit tehdä itse WebOodin kautta näpäyttämällä yläpalkin käyttäjäosiossa vaihtoehtoa Henkilötiedot, sitten avautuvalla sivulla **'Muuta'** -painiketta ja tallentamalla muuttuneen tiedon tai ilmoittamalla muutoksesta opiskelijapalveluihin. Pidä huoli, että sinulla on Oodissa aina voimassaoleva postiosoite ja sähköpostiosoite, josta sinut tavoittaa opiskeluaikana. **'Lisää uusi osoite'** -painikkeella voit lisätä osoitteen, jos sinulta puuttuu osoite kokonaan Oodista.

ASETUKSET

Asetukset-kohdassa pääset vaikuttamaan käyttöliittymän kieleen, oman nimen näkymiseen kurssin ilmoittautumislistassa, suoritusten järjestyksen esittämistapaan ja laajuuksien esittämistapaan.

YHTEYSTIETOJA

Opiskelijapalvelut: puh. 029 448 4035, sähköposti opintoasiat(at)oulu.fi

Tietohallinnon neuvonta: puh 029 448 3080, neuvonta(at)oulu.fi



WebOodi-palautteet ja -kysymykset: [oodituki\(at\)oulu.fi](mailto:oodituki@oulu.fi)
Palautteita käsittelee Oodi-tiimi.