

# OodiHOPS – OHJAAJAN OHJE

28.8.2017

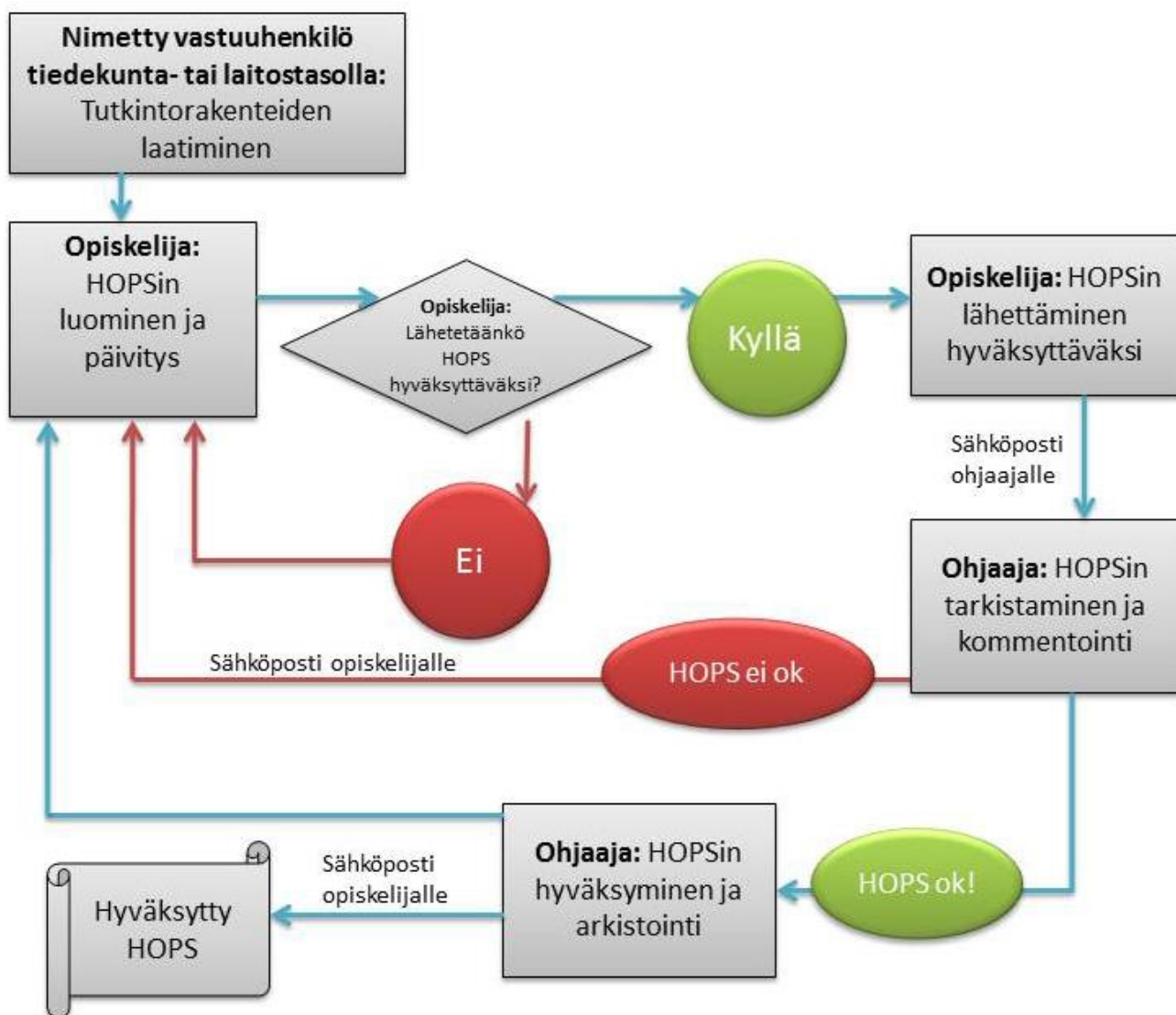
---




Kuva: Ilpo Okkonen

## OodiHOPS Oulun yliopistossa

Oulun yliopiston koulutusneuvosto on päättänyt, että OodiHOPS-toiminto otetaan käyttöön vähintään aloittavilla opiskelijoilla kaikissa Oulun yliopiston koulutusohjelmissa syksyllä 2011. Seuraavassa prosessikuvassa on esitetty Oulun yliopiston OodiHOPS-prosessi:





ETUSIVU / KIRJAUDU | OMA OPETUS | **TYÖKALUT** ▼

## Tervetuloa WebOod

UUTISET JA ILMOITUKSET (1)

[Jatkavien opiskelijoiden ilmoittautum](#)

OPINTOTARJONTA	OPINTO-OPAS	KURSSIPALAUTTEET
<ul style="list-style-type: none"><li>o Haku</li><li>o Opinto-oppaat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Opintokohteet</li><li>o Opetustapahtumat</li><li>o Opasraportti (uusi)</li><li>o Opasraportti</li><li>o Opinto-oppaat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Yhteenvedot</li></ul>
<b>MUUT KÄYTTÖOIKEUDET</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>o Suunnitellut opintojaksot</li><li>o <b>Opiskelijan hopsit</b></li></ul>		

Kuva 1: Ohjaajan Oodin etusivu.

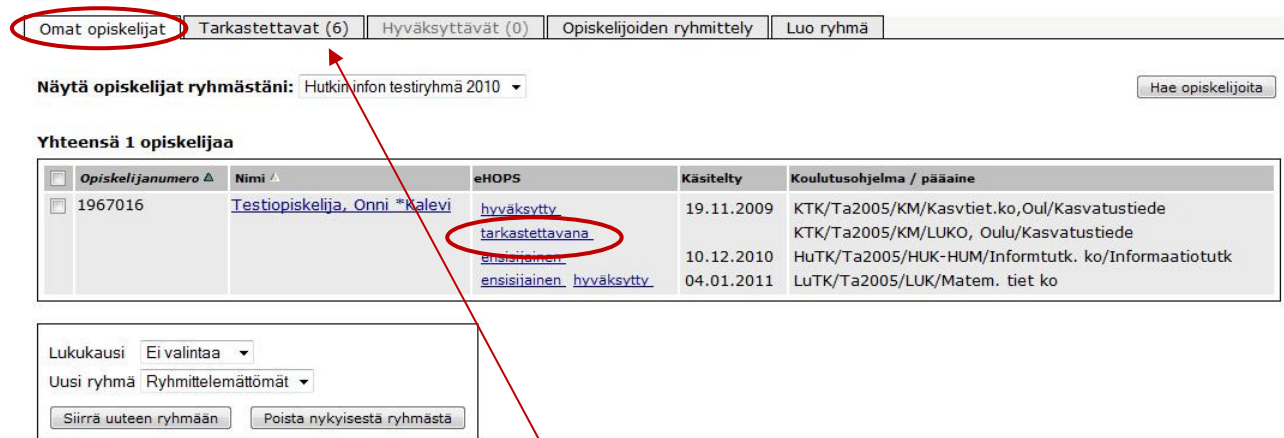
HOPS-ohjaajan toiminnot löytyvät WebOodista ylävalikosta kohdasta **”Työkalut”**, **”Opiskelijan HOPSit”**. Kun opiskelija on lähettänyt HOPSinsa ohjaajalle tarkistettavaksi, ohjaaja saa siitä tiedon sähköpostitse. Viestissä lukee myös mihin ryhmään opiskelija mahdollisesti kuuluu. Jos opiskelija on lähettäessään lisännyt viestiin kommentteja ohjaajalle, näkyvät myös nämä kommentit sähköpostissa.

## HOPSin valitseminen tarkistettavaksi, mikäli olet ohjaajana jossain ryhmässä

Klikattuasi kohtaa ”**Opiskelijan HOPSit**” (kuva 1), avautuu sinulle seuraava sivu (kuva 2), jossa on erilaisia välilehtiä. Sivun avautuu aina ”**Omat opiskelijat**”-välilehdelle ja avoinna oleva vähilehti näkyy valkoisena.

Kun opiskelijat on jaettu ryhmiin, voit hakea HOPSit suoraan ryhmien alta. Eli hae valintalistasta se ryhmä, johon HOPSinsa lähettänyt opiskelija kuuluu. Klikkaa opiskelijan kohdalla olevaa ”**tarkastettavana**” – linkkiä, jotta pääset tarkastelemaan HOPSia.

### Opintojen ohjaaja



**Omat opiskelijat** | Tarkastettavat (6) | Hyväksyttävät (0) | Opiskelijoiden ryhmittely | Luo ryhmä

Näytä opiskelijat ryhmästäni: Hutkin infon testiryhmä 2010 Hae opiskelijoita

**Yhteensä 1 opiskelijaa**

Opiskelijanumero	Nimi	eHOPS	Käsitelty	Koulutusohjelma / pääaine
1967016	Testiopiskelija, Onni *Kalevi	hyväksytty <b>tarkastettavana</b> ensimmäinen ensisijainen, hyväksytty	19.11.2009	KTK/Ta2005/KM/Kasvtiet.ko,Oul/Kasvatustiede
			10.12.2010	KTK/Ta2005/KM/LUKO, Oulu/Kasvatustiede
			04.01.2011	HuTK/Ta2005/HUK-HUM/Informtutk. ko/Informaatiotutk
				LuTK/Ta2005/LUK/Matem. tiet ko

Lukukausi: Ei valintaa  
 Uusi ryhmä: Ryhmittelemättömät  
 Siirrä uuteen ryhmään | Poista nykyisestä ryhmästä

Kuva 2: Ohjaajan näkymä.

Voit avata tarkastettavat HOPSit myös ”**Tarkastettavat**” –välilehdeltä. Tältä välilehdeltä löytyvät myös muiden saman organisaation ohjaajien opiskelijat. Eli jos tiedät, että opiskelija on vahingossa lähettänyt sinulle tarkoitetun HOPSin toiselle ohjaajalle, voit käydä poimimassa ko opiskelijan HOPSin omiin tarkastettaviin.

## HOPSin valitseminen tarkistettavaksi, jos ryhmiä ei ole luotu

Jos HOPSin ryhmätyötoiminto ei ole käytössä, löytyvät opiskelijoiden HOPSit ”**Tarkastettavat**”-välilehdeltä Muiden tarkastettavat -taulukosta. Älä avaa HOPSia suoraan tästä taulukosta, vaan siirrä opiskelija ensin omiin opiskelijoihin ennen kuin avaat ko. opiskelijan HOPSin:

Opintojen ohjaaja

Omat opiskelijat | Tarkastettavat (6) | Hyväksyttävät (0) | Opiskelijoiden ryhmittely | Luo ryhmä

**Omat tarkastettavat:**

Opiskelijanumero	Päivämäärä	Nimi	Ohjaaja	Tarkastettava HOPS	Koulutusohjelma / pääaine
1967016	16.12.2010	Testiopiskelija, Onni *Kalevi	Paavo Professori	[Avaa]	KTK/Ta2005/KM/LUKO, Oulu/Kasvatustiede

Lisää omiin opiskelijoihin

**Muiden tarkastettavat:**

Opiskelijanumero	Päivämäärä	Nimi	Ohjaaja	Tarkastettava HOPS	Koulutusohjelma / pääaine
				[Avaa]	KTK/Ta2005/KKa/Kasvtiet.ko,Oul /Kasvatustiede
1936791	03.11.2009	Testihenkilö, B	B Testihenkilö	[Avaa]	LuTK/Ta2005/LUK/Tiet.käs. ko/Tietojenkäsitt.
				[Avaa]	KTK/Ta2005/KKa/Kasvtiet.ko,Oul /Kasvatustiede
				[Avaa]	KTK/Ta2005/KKa/Kasvtiet.ko,Oul /Kasvatustiede
				[Avaa]	KTK/Ta2005/KKa/Kasvtiet.ko,Oul /Kasvatustiede

Lisää omiin opiskelijoihin

Kuva 3: Tarkastettavat HOPSit.

Klikkaa siis rasti opiskelijan nimen eteen jonka jälkeen klikkaa kohtaa ”**Lisää omiin opiskelijoihin**”. Tämän jälkeen opiskelija löytyy ”Omat opiskelijat” -välilehdeltä ryhmittelemättömistä opiskelijoista. Pääset katsomaan opiskelijan HOPSia klikkaamalla ”**tarkastettavana**” -linkkiä.

Opintojen ohjaaja

Omat opiskelijat | Tarkastettavat (6) | Hyväksyttävät (0) | Opiskelijoiden ryhmittely | Luo ryhmä

Näytä opiskelijat ryhmästani: Ryhmittelemättömät Hae opiskelijoita

**Yhteensä 1 opiskelijaa**

Opiskelijanumero	Nimi	eHOPS	Käsitelty	Koulutusohjelma / pääaine
1936791	Testihenkilö, B	Hyväksyttävä ensisijainen tarkastettavana hyväksyttv 03.11.2009 asti kommentoitu.	25.11.2010 30.12.2008	LuTK/Ta2005/FM-LUON/Tiet.käs. ko/Tietojenkäsitt. LuTK/Ta2005/LUK/Tiet.käs. ko/Tietojenkäsitt.

Lukukausi: Ei valintaa

Uusi ryhmä: Hutkin infon testiryhmä 2010

Siirrä uuteen ryhmään | Poista nykyisestä ryhmästä

Kuva 4: Omat tarkastettavat.

Huomaathan, että ”**Tarkastettavat**” -välilehdellä (kuva 3) näkyvät ensimmäisenä omat tarkastettavat ja sen jälkeen muille ohjaajille lähetetyt HOPSit. Jos tiedät, että opiskelija on vahingossa lähettänyt sinulle tarkoitetun HOPSin väärälle ohjaajalle, voit käydä poimimassa kyseisen opiskelijan HOPSin omiin opiskelijoihisi niin kuin edellä on esitetty.

## HOPSin tarkistaminen ja hyväksyminen

Kun klikkaat tarkastettavana olevaan hopsia, avatuu ao. näkymä, jossa voit tarkastella ja kommentoida opiskelijan HOPSia. Linkeistä ”henkilötiedot” ja ”opinnot” pääset tarkastelemaan opiskelijan perustietoja ja suorituksia.

Jos opiskelijalla on aikaisempia HOPSeja, löytyvät ne ”Opiskelijan HOPSit” –alasettovalikosta.

[Omat opiskelijat](#) > Opiskelijan HOPS ja ohjaajan kommentit

Opiskelijan HOPS ja ohjaajan kommentit

<< Takaisin

---

**Tietoja opiskelijasta**

<b>Nimi:</b>	Testihenkilö, B	<a href="#">henkilötiedot, opinnot</a>
<b>Opiskelijanumero:</b>	1936791	
<b>Aloittanut opintonsa:</b>	01.08.2000	
<b>Opinto-oikeus:</b>	LuTK/Ta2005/LUK/Tiet.käs. ko/Tietojenkäsitt.	
<b>Suunniteltu valmistumisvuosi:</b>		

Opiskelijan HOPSit (3 kpl)

tarkastettavana 03.11.2009

---

**Opiskelijan HOPS: tarkastettavana 03.11.2009**

Tutkintorakennepohja: TESTI 20081230 (1950-)

eHOPSin rakenne:[\[html\]](#)[\[pdf\]](#)

eHOPSin rakenne opiskelijan kommenttein:[\[html\]](#)[\[pdf\]](#)

Aikataulu:[\[html\]](#)

---

**Uusia uusi kommentti**

Otsikko:

Kommentti:

Kommentti on valmis

---

**HOPSin lähetykset**

Ohje: HOPSille pitää antaa vähintään yksi kommentti ja kaikkien annettujen kommenttien pitää olla valmiita ennen kuin HOPS voidaan palauttaa opiskelijalle, siirtää hyväksyttäväksi tai hyväksyä.

Hävähäy HOPS 03.11.2009 asti.

Oikeuden päättymispäivämäärä: 21.12.2112

Kuva 5. Tarkastettavana olevan HOPSin käsittely.

Voit avata hopsin tarkastettavaksi haluamassasi muodossa klikkaamalla **html-** tai **pdf-** linkeistä. ”**Hopsin rakenne**”- kohdasta näet opiskelijan suunnitteleman rakenteen. Kun taas linkki ”**Hopsin rakenne opiskelijan kommentein**” tulostaa opiskelijan suunnitteleman rakenteen ja näyttää mahdolliset kommentit, joita opiskelija on lisännyt rakenteeseen. ”**Aikataulu**” –linkki näyttää opiskelijan suunnittelemat suoritusaikataulut. Mikäli virkailija on luonut tutkintorakennepohjaan suositellun suoritusaikataulun, näkyy se opiskelijan lisäksi myös ohjaajalle hänen tarkastellessaan opiskelijan HOPSin kohtaa Aikataulu (HTML-muodossa). Suositellut suoritusajankohdat näkyvät tummennettuina neliöinä, rastit merkitsevät opiskelijan itsensä suunnittelemaa suoritusajankohtaa.

Opinnot	op	2016-17		2017-18		2018-19	
		S	K	S	K	S	K
Yhteensä periodilla:		20	33	37.5	13.5	30	28
Yhteensä lukuvuonna:		53		51		58	
<b>Perusopinnot</b>							
<b>A431123 Perusopinnot, prosessitekniikka</b>							
<i>Perusopinnot</i>							
488010P Prosessi- ja ympäristötekniikan perusta II	5	-	x	-	-	-	-
031010P Matematiikan peruskurssi I	5	x	-	-	-	-	-
031075P Matematiikan peruskurssi II	5	-	x	-	-	-	-
031078P Matriisialgebra	5	-	-	x	-	-	-
031021P Tilastomatematiikka	5	-	-	x	-	-	-


Kuva 6. Suositeltu suoritusaikataulu

Opiskelijan HOPSissa voi olla sellaisia suorituksia, jotka hänellä on meidän Weboodiin kirjattu, mutta ne eivät kuulu opiskelijan HOPSiin. Nämä löytyvät välilehdeltä ”**Muut suoritukset**”. Sinne tulee suoritusmerkinnät myös sellaisista kursseista, joihin merkitään **osasuorituksia**. Oodi ilmoittaa tästä HOPSin etusivulla opiskelijalle (kuva 6)! Osasuorituksen ensimmäinen merkitä tulee suoraan HOPSiin, mutta jos kurssiin tehdään enemmän kuin yksi osasuorituksen merkintä, tulevat ne kohtaan ”Muut suoritukset”. Tällöin opiskelijan on haettava suoritusmerkinnät ko. välilehdeltä HOPSiinsa. Tällaisessa tapauksessa sinun tulee **tarkasti seurata, että kaikki opintojakson laajuuteen tulevat suoritukset tulevat tehtyä**. Opintojakson laajuuden voit tarkistaa linkin ”Muokkaa HOPSia” kautta (kuva 5)!

Omat opintosuunnitelmat > Opintosuunnitelma: HOPS - luotu 24.10.2011 (luonnos)

**Opintosuunnitelma: HOPS - luotu 24.10.2011 (luonnos)**

Muokkaa tutkintorakennetta  
[HOPSin tavoitteet](#)  
[Aseta ensisijaiseksi](#)  
[Lähetä tarkastettavaksi](#)  
[Ohjeita](#)



HOPSin rakenne | Aikataulu | Kurssien korvaus | Muut suoritukset | Ohjaajien kommentit

- Uusi opintosuunnitelma luotu ja tallennettu

Opintojaksosta/kokonaisuudesta 802119P Lineaarialgebra II on suoritus. Voit liittää sen HOPSiin Muut suoritukset -välilehdellä. [HOPSin tulostus](#)

HOPS - luotu 24.10.2011 (luonnos)	Suunn. op	Suor. op	Arvosana	Suorituspäivä/Aikataulu
<b>Kieli- ja viestintäopinnot</b> Nämä kaikki opinnot on pakko tehdä!!!	11/11	0		
<a href="#">405002Y Kirjallinen viestintä</a>	2			<a href="#">Aikataulu</a>
<a href="#">740072Y Orientoivat opinnot</a>	1			<a href="#">Aikataulu</a>
<a href="#">900062P Suullinen viestintä</a>	2			<a href="#">Aikataulu</a>
<a href="#">901004Y Ruotsin kieli (LuTK)</a>	2			<a href="#">Aikataulu</a>

Kuva 7. Opiskelijan näkymä: Muut suoritukset -välilehdellä on HOPSiin kuuluvia osasuorituksia.

**”Lisää uusi kommentti”** -kenttään voit kirjoittaa opiskelijalle kommentteja hänen HOPSistaan. Voit tallettaa kommentin ja jatkaa sitä myöhemmin. Kun kommentti on täysin valmis, muista klikata rasti kohtaan **”Kommentti on valmis”** ja **”Tallenna”**!

Kun kommenttisi on valmis, olet merkinnyt sen valmiiksi ja tallettanut, pääset hyväksymään HOPSin ja/tai palauttamaan sen opiskelijalle kehiksen **”HOPSin lähetys”** -toiminnoista.

**”Palauta opiskelijalle”** - painike palauttaa HOPSin opiskelijalle ohjaajan kommenttien kanssa. Opiskelija saa ilmoituksen sähköpostilla. Kun HOPS on palautettu opiskelijalle, ohjaaja pääsee edelleen tarkastelemaan opiskelijan HOPSia, mutta ei lisäämään tai muokkaamaan kommentteja. **HUOM!** Jos **”Palauta opiskelijalle”** -painike on harmaana, tarkista että:

1. Olet antanut hopsille vähintään yhden kommentin.
2. Antamasi kommentit ovat valmiita eli kohdassa **”Kommentti on valmis”** on rasti.

Kun hyväksyt opiskelijan HOPSin, palautuu hyväksymishetken HOPSista kolme eri versiota opiskelijalle: **1.** Hyväksytty-tilainen HOPS ja

**2.** sen pdf-kopio (arkisto pdf) sekä

**3.** ensisijainen-tilassa oleva HOPS-pohja, josta opiskelija voi jatkaa HOPSinsa päivitystä ja työstämistä.

Eli hyväksyttyä HOPSia opiskelija ei voi enää muokata, mutta hän voi jatkaa ensisijaisen HOPSinsa päivittämistä. HOPSin voi myös hyväksyä tiettyyn päivämäärään asti. Tällöin opiskelija tietää, milloin hänen on lähetettävä HOPS seuraavan kerran ohjaajan tarkastettavaksi.



**HUOM! Älä käytä ”Siirrä hyväksyttäväksi”- painiketta!** Se vain siirtää HOPSin toiselle, ”Hyväksyttävät”-välilehdelle, jossa se pitää vielä erikseen käydä hyväksymässä. Tämä ei ole tarpeellista, sillä hyväksymisen voi tehdä edellä esitetyllä näytöllä.

Kun HOPS on hyväksytty ja palautettu opiskelijalle, näkyy se ”**Omat opiskelijat**”-näytöllä sen ryhmän kohdalla johon opiskelija kuuluu. Opiskelijalla on nyt ensisijainen ja määrittelemääsi päivämäärään saakka hyväksytty HOPS sekä hyväksytyt HOPSin pdf-muotoinen arkistokopio. Ohjaaja pystyy tarkastelemaan kaikkia kolmea hopsia myös sillä välillä kun HOPS on opiskelijan muokattavana. Aina kun ohjaaja avaa hyväksytyt tai ensisijaisen HOPSin, niihin päivittyvät opiskelijan avaamiskertojen välillä kertyneet suoritukset. Arkisto pdf on sen sijaan on muuttumaton hyväksytyt HOPSin kopio.

## Kertaus: Opiskelijan HOPSit-näytön välilehtien sisältö:

### Opintojen ohjaaja

Omat opiskelijat | Tarkastettavat (6) | Hyväksyttävät (0) | Opiskelijoiden ryhmittely | Luo ryhmä

Ryhmästä poistettiin 1 opiskelijaa

Näytä opiskelijat ryhmästäni: Ryhmittelemättömät

Hae opiskelijoita

Voit lisätä opiskelijoita omiin opiskelijoihin kommentoitavat, tarkastettavat tai hyväksyttävät -välilehdiltä sekä opiskelijahaualla.

”**Omat opiskelijat**”-välilehdellä voi tarkastella opiskelijaryhmiä, jos sellaiset on luotu, tai listaa ryhmittelemättömistä opiskelijoista. ”**Ryhmittelemättömät**”-kategorian alla näkyvät ne opiskelijat, jotka ohjaaja itse on sinne lisännyt joko ”**Tarkastettavat**”-välilehdeltä, tai opiskelijahauun kautta Aluksi tämän valintalistan sisältö on siis tyhjä.

”**Opiskelijahaku**”-välilehdellä voi hakea eri hakuehdoilla esimerkiksi muiden tarkastajien opiskelijoita. Haku koskee vain niitä opiskelijoita, joiden HOPSien tarkasteluun ohjaajalla on oikeus. Haun suoritettua valitse haluamasi opiskelija ja klikkaa nappia ”**Lisää omiin opiskelijoihin**”.

”**Tarkastettavat**”-välilehdeltä löytyvät ne opiskelijat, jotka ovat lähettäneet HOPSinsa tarkastettavaksi. Listassa näkyvät ensin omat opiskelijat, ja sitten HOPSinsa muille ohjaajille lähettämät opiskelijat. Tältä ”**Muiden tarkastettavat**”- listalta voi tarvittaessa lisätä opiskelijoita omien opiskelijoiden listaan.

”**Hyväksyttävät**” -välilehdellä voi hyväksyä opiskelijoiden HOPSeja, mikäli HOPSin tarkastamisen jälkeen on klikattu painiketta ”**Siirrä hyväksyttäväksi**”. **Tätä toimintoa ei ole tarpeen käyttää ja siten Hyväksyttävät-välilehti on useimmiten harmaana!**

”**Opiskelijoiden ryhmittely**”- ja ”**Luo ryhmä**”-välilehdet, eli ns. ryhmätyökalu. Näillä välilehdillä voi luoda ja muokata HOPSohjausryhmiä. Ryhmätyökalun käyttöä neuvotaan omassa ohjeessaan.