

Opintosuoritusten rekisteröinti

27.4.2016

versio 4.2



Tähän materiaaliin on koottu ohjeita sellaisista Oodin toiminnoista ja ikkunoista, joita opintosuorituksia rekisteröivät henkilöt useimmiten tarvitsevat.

Muutoksia Oodin versioissa tai käytännöissä

3.2	Kokonaisuuden koostaminen: Arvosteile-painike asettaa opinnolle arvosanan opintopisteillä painotetun keskiarvon mukaisesti, kun laskentasäännössä käytetään painokertoimena laajuuksia.
3.1	ei muutoksia
3.0	Ei versiomuutoksia. 1.8.2010 alkaen opintoviikot eivät ole enää käytössä. Kirjaa kenttiin opintoviikko nollat.
3.3	Opiskelijan suoritusoikeuden puutteesta kertovassa ilmoitusikkunassa näkyvät nyt myös opiskelijan voimassaolevat opinto-oikeudet Opinnon suorituspäivämäärän määräytymisestä uudet ohjeet 13.6.2014 (tämän ohjeen liitteenä)
3.8	Ikkunassa Opintokokonaisuuden ja tutkinnon hyväksyminen huomautetaan väreillä terästettynä, mikäli ollaan rekisteröimässä kokonaisuutta, johon sisältyvien opintojen laajuudet ja/tai kiinnitysten laajuudet eivät täsmää.
3.9	Opintosuoritusten rekisteröinti –näytölle Opinnot –kehykseen on lisätty paikka suorituskielelle. Myös turhia kenttiä ja toimintoja (esim. ov-op –kerroin, Toisen laajuuden laskeminen) on poistettu tuolta näytöltä.
3.9	Opintotapahtumien rekisteröinti –näytölle on lisätty paikka suorituskielelle. Myös ko. näytön Opetustapahtuma –kehykseen on lisätty kenttä kielelle, josta kielitiedon voi opiskelijakohtaisesti muuttaa. Samalla myös tästä näytöstä on poistettu turhia kenttiä ja toimintoja.
4.0	Toteutettu merkistömuutos, joka mahdollistaa erikoismerkkien tallentamisen joihinkin Oodin kenttiin (esim. lisätietokentät). Eivät vielä tulostu raporteille.
4.0	Opiskelijan opinnot opintokohteessa –ikkunaan on lisätty opinnon suorituskieli –kenttä, samalla ov-kenttä on poistettu.
22.1.2016	Myös silloin, kun uusintayritys tuottaa saman arvosanan kuin aiempi suoritus, aikaisempi suoritus jätetään voimaan (samoin kuin silloin, jos uusintayritys tuottaa huonomman arvosanan). Päätetty Koulutuspäällikköpalaverissa 21.1.2016.
4.3.2016	Opinnon hyväksyjästä uudet ohjeet 4.3.2016 (tämän ohjeen liitteenä)

Sisältö:

1. Opintosuoritusten rekisteröinti.....	4
2. Opintojakson tai kokonaisuuden koostaminen, kun kaikki osat on suoritettu.	10
3. Suoritetuksi merkityn koostetun opintojakson 'purkaminen'.....	15
4. Virheellisten kirjausten korjaaminen.....	16
5. Opinnon perustiedot -ikkuna	17
6. Opiskelijan opinnot –ikkuna	21
7. Opettajan lisääminen Oodiin	23
8. Joitakin opintoihin liittyviä käytäntöjä Oulun yliopistossa.	24

1. Opintosuuritusten rekisteröinti

Jos opintojaksot on jaettu opintojakson osiin (esim. tentti ja harjoitustyö), suoritukset kirjataan osille. Kun kaikki osat on suoritettu, opintojakso koostetaan suoritetuksi. Jos taas jakoa opintojakson osiin ei ole tehty (suositus 2015 alkaen), suoritus rekisteröidään suoraan opintojaksolle, ja koostamisvaihe jää pois.

- Valitse Opintojen rekisteröinti / Opintosuuritusten rekisteröinti.
- Kirjoita **Tunniste**-kenttään opintokohteen tunniste ja näpäytä Hae-painiketta.

Opinnot	Opisk.nro	Nimi	Suor.pvm	Hyväksyjä	Ei suor. oikeutta	Arvosana	Status	Op	Kieli	Suor.otteelle	Lask.	Tul.	P.v.
	9000014	Testityttö Tiina Inkeri	15.06.2015	Hjort Jan		4	Suoritet	5,00	1 suomi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tallennettavat tiedot -kehys:

Näytön keskellä on kehys Tallennettavat tiedot. Kun kirjoitat suorituspäivämäärän sille varattuun kenttään ja painat tabulaattoria, ohjelma hakee opintokohteelta tiedot kehysten kentiin.

- Hyväksyjän muuttaminen: Voit poistaa vanhan tiedon rivin Oheistaho lopussa olevalla painikkeella '-' ja lisätä uuden painikkeella '+'. Jos opinnot on kaksi hyväksyjää, lisää toinen painikkeella '+'. Valitse ensimmäisen kentän rooliksi Hyväksyjä. Voit kirjoittaa seuraavaan kenttään hyväksyjän nimestä alkuosan, esim. sukunimi, ja laittaa korvausmerkin 'mikä tahansa merkkijono' ja painaa tabulaattoria. Jos sovellus löytää vain yhden hakuehdon täyttävän, se tuo sen kenttään. Jos löytyy useampia, sovellus avaa ikkunan Hae-Päättäjä, jossa voit

valita haluamasi. Hyväksyjänä voi olla myös organisaatio. Voit hakea sitä samoin kuin opettajaa kirjoittamalla alkuosan tiedekunnan tai laitoksen nimestä. Jos on annettu useampi hyväksyjä, rivin lopussa näkyy 'vieritysnuolet'. Jos opintokohteelle ei ole määritelty opettajaa, Oheistaho rivi on tyhjä ja hyväksyjä lisätään tässä vaiheessa.

- Huom! Jos sovellus löytää antamallasi hakuehdolla useita opettajia, joissa on sama opettaja useampaan kertaan, valitse aina se, jonka kohdalla sarakkeessa Tyyppi/Organisaatio lukee 'Henkilökunta/yksikön nimi' (ei Muu oheistaho - se tarkoittaa vanhoista rekistereistä siirrettyjä opettajien nimiä, jotka eivät yhdisty mihinkään henkilöön).
- Poikkeava vastuorganisaatio: Poista vanha organisaatio rivin lopussa olevalla painikkeella '-' ja lisää uusi organisaatio painikkeella '+'. Valitse vastuorganisaatiolle rooliksi 'järjestävä (tuotoksen saaja)'. %-osuus on pakollinen tieto. Voit lisätä useammankin vastuorganisaation, silloin %-osuuksien summa on oltava 100. Jos on annettu useampi vastuorganisaatio, rivin lopussa näkyy 'vieritysnuolet'. Avoimen yliopiston suoritusten rekisteröinnissä vastuorganisaatioiksi laitetaan: roolilla 'järjestävä 2408406 = avoin yo, roolilla antava joko 2408406 = avoin yo tai yhteistyötaho. Ayl-alkuisille opintokohteille järjestävä-rooliksi on valmiiksi määritelty 2408406.
- Lisätiedon antaminen: Näpäytä lisätietorivin lopussa olevaa '+'-painiketta, syötä Lisätieto-rivin ensimmäiseen kenttään lisätiedon kieli (1=suomi, 6=englanti), paina tabulaattoria ja kirjoita viimeiseen ruutuun haluamasi teksti. Painikkeella '+' saat uuden rivin lisätiedolle ja voit lisätä samalla tekstin useammalla kielellä (yleensä suomi ja englanti).
- Jos kyseessä on kurssi, joka arvostellaan enimmäkseen samalla arvosanalla, esim. hyv, voit laittaa arvosana-kenttään arvosanan. Kaikille opiskelijoille tulee nyt oletuksena sama arvosana, jonka voit muuttaa tarvittaessa opiskelijakohtaisesti. **Huom!** Vältä *hyl*, *eisa*, *luop*-arvosanojen antamista tässä kehyksessä.
- Voit muuttaa kehyksessä 'Tallennettavat tiedot' myös opinnon laajuuden, suorituskielen, suorituksen lajin ja suorituksen tyyppin.
- Jos et halua kopioida mitään opintoon liittyviä tietoja opiskelijalta toiselle, jätä kehyksen 'Tallennettavat tiedot' kentät tyhjiksi, halutessasi myös Suorituspvm.
- **Huom!** Jos muutat kehyksessä 'Tallennettavat tiedot' suorituspäivämäärän, sovellus hakee kehykseen uudelleen tiedot opintokohteelta. Tämä on tarpeen, koska arvosteluasteikko, hyväksyjä tms. saattavat vaihtua suorituspäivämäärän muuttuessa.
- 'Tallennettavat tiedot' -kehyksessä olevat tiedot kopioituvat opinnolle siinä vaiheessa, kun opiskelija haetaan ikkunaan. Jos joku kopioitava tieto vaihtuu kesken rekisteröinnin, se täytyy muuttaa kehykseen 'Tallennettavat tiedot' ennen opiskelijan hakua. Tai tiedon voi muuttaa yksittäisen opiskelijan rivillä.

Suoritusten rekisteröinti tenttituloslistalta:

Haettuasi opintokohteen kirjoita suorituspäivämäärä sille varattuun kenttään kehyksessä Tallennettavat tiedot ja paina tabulaattori-näppäintä. Ohjelma hakee opintokohteelta laajuuden, hyväksyjän (mikäli se on määritelty opintokohteelle),

vastuuorganisaation, suorituskielen, suorituksen lajin ja tyyppin. Tee muutokset ja lisäykset, jos tarpeen.

- Näpäytä **Opinnot**-kehyksen sisällä olevaa '+'-painiketta, niin pääset lisäämään opiskelijoille ko. opintokohteen suorituksia. Kirjoita **Opisk.nro**-kenttään opiskelijan numero ja paina tabulaattoria. Saat opiskelijan nimen näkyviin. **Huom!** Jos et tiedä opiskelijanumeroa, kirjoita sen paikalle henkilötunnus ja näpäytä numeronäppäimistön Enter-painiketta. Jos et tiedä opiskelijanumeroa etkä henkilötunnusta, kirjoita Nimi-kenttään opiskelijan sukunimi, 'mikä tahansa merkkijono', etunimi sekä 'mikä tahansa merkkijono' ja näpäytä kentän edessä olevaa painiketta '...'. Jos sovellus löytää useamman samanimisen tai ei yhtään, päädyt ikkunaan Hae-opiskelija, jossa voit joko hakea uudelleen tai valita haluamasi.
- Valitse arvosana alavetovalikon listasta tai kirjoita se, ja näpäytä tabulaattoria, jolloin siirryt kenttään Op ja siitä kenttään Kieli.
- Opinnot-kehelyksessä on opiskelijoiden suoritustieto-rivin lopussa kolme rastisaraketta otsikolla Suor otteelle: Lask ja Tul sekä P.v. Jos arvosana ei ole hylätty, Oodi asettaa kahteen ensimmäiseen sarakkeeseen automaattisesti rastin, joka tarkoittaa sitä, että opintoviikot lasketaan suoritusotteen opintoviikkosummaan (Lask) ja suoritus tulostetaan suoritusotteelle (Tul). Jos opinnot on määritelty poikkeava vastuualue, näkyy rasti kentässä P.v.
- Tallenna tiedot riittävän usein!
- Voit tietojen syöttämisen yhteydessä muuttaa opiskelijakohtaisesti hyväksyjän, suorituspm:n, arvosanan, laajuuden ja suorituskielen, jos ne poikkeavat kehyksen 'Tallennettavat tiedot' arvoista.
- Näpäyttämällä painiketta '>>' pääset ikkunaan Opinnot perustiedot, jossa voit tehdä muutoksia ko. opiskelijan opintoon (mm. lisätiedot). Tarkemmin tästä ikkunasta otsikon 'Opinnot perustiedot -ikkuna' alla.
- Jos muutat tietoja opiskelijan rivillä tai ikkunassa 'Opinnot perustiedot', tiedot eivät kopioidu seuraavalle opiskelijalle. Kopiointi tapahtuu ainoastaan kehyksestä Tallennettavat tiedot.

Jos opiskelijalla ei ole suoritusoikeutta, saat siitä ilmoituksen, esim. xxxxxx nimi: *Huomautus: Läsnaöloilmoittautuminen puuttuu opiskelijalta. Voimassaolevat opinto-oikeudet:... tai Opinto-oikeus ei ole voimassa.* Ilmoituksessa on myös luettelo voimassaolevista opinto-oikeuksista, mikäli niitä on. Tarkistus tapahtuu opinnot suorituspäivän perusteella. Ilmoitus ei estä suorituksen rekisteröintiä, mutta tarjoaa mahdollisuuden tarkistaa ilmoituksen mukainen tilanne. ***Opintosuorituksia saa kirjata vain opiskelijoille, joilla on opinto-oikeus voimassa JA jotka ovat ilmoittautuneet läsnäoleviksi opiskelijoiksi tai opiskelijalla on voimassaoleva opinto-oikeus kyseiselle opintokohteelle avoimeen yliopistoon.***

Suoritusten rekisteröinti sujuu edellä esitetyllä tavalla, kun rekisteröidään opiskelijalle opintojakson tai sen osan suoritusta ensimmäistä kertaa.

Jos opiskelijalla on ko. opintokohteesta jo aiempi suoritusmerkintä, Oodi antaa seuraavanlaisen ilmoituksen:

OOK2182 Opintokohteen 'xxxxx' opintoa ei saa suorittaa useasti.

Tämä on huomautus, jonka voit kuitata OK-näppäimestä (tai Enter). Useimmille opintokohteille on määritelty, että sen saa suorittaa vain kerran, eli opiskelijalla saa olla

vain yksi suoritus, joka tulostetaan suoritusotteelle ja josta saa opintopisteet. (Joitakin opintokohteita voi suorittaa useasti ja silloin huomautusta ei tule). Huomautus ei kuitenkaan estä toisen suorituksen kirjaamista.

Eteesi avautuu ikkuna Opiskelijan opinnot opintokohteessa, jossa voit ottaa kantaa ko. opintokohteen aiempaan suoritusmerkintään.

Huom! Jos ikkunassa 'Opiskelijan opinnot opintokohteessa' sarakkeessa **Kiinnitykset** (**K**) on rasti, opintojakson osa on jo kiinnitetty opintojaksoon (tai opintojakso on kiinnitetty kokonaisuuteen). Ikkunassa on myös sarake **E**, joka tarkoittaa sitä, että kiinnitys ylempään opintoon on ennakkokiinnitys-tilassa, joka on hieman 'lievempi' kiinnitys – ylempi opinto ei ole vielä suoritettu tai korvattu. Joudut purkamaan kiinnityksen (rasti K) ennen kuin voit tehdä muutoksia aikaisempaan opintoon. Ohje kiinnityksen purkamisesta on myöhemmin tässä tekstissä, kappaleessa 3. (Jos kiinnitysrasti on sarakkeessa **E**, opinnon statuksen saa muuttaa tässä ikkunassa, kiinnitys poistuu tallennettaessa.)

Opiskelija	Opinto	Kiinnitykset				Laajuus		Arvosana Suor.pvm	Suor.otteelle						
		Laji	E	K	Status	Op	Kieli		Hyväksyjä	Lask.	Tul.	T. P.v.			
9000014	Testityttö Tiina Ir	410067P	Kasvatustieteet	Opini	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Korvattu	4,00	1	hyv	12.12.2013	Professori-Pöyry	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Jos kiinnityksiä ei ollut, tai kävit ne jo poistamassa:

- Jos aiempi kirjaus on ollut virheellinen, muuta **Status**-kohtaan **Virhemerkintä**. Talleta. Näpäytä Palaa-painiketta ja jatka suorituksen rekisteröintiä.
- Jos aiempi suoritus oli arvosanaltaan nykyistä alhaisempi, muuta **Status**-kohtaan **Korotettu**. Talleta. Näpäytä Palaa-painiketta ja jatka suorituksen rekisteröintiä.
- Jos aiempi kirjaus oli arvosanaltaan korkeampi **tai sama** kuin nyt kirjattava suoritus, kyseessä on korotusyritys, joka 'epäonnistui', tuotti aiempaa alemman **tai saman** arvosanan. Jätä **Status** ennalleen (Suoritettu) ja palaa ikkunasta Palaa-painikkeella. Rekisteröi suoritus normaalisti. Muuta Status-sarakkeella status Korotettu. (**Koulutuspäällikköpalaverissa 21.1.2016 päätettiin, että myös silloin, kun uusintayritys tuottaa saman arvosanan kuin aiempi suoritus, aikaisempi suoritus jätetään voimaan.**) **Huom!** Jos korotusyritys tuotti hylätyn arvosanan (hyl, eisa, luop), ohjelma kirjaa sen automaattisesti hylätyksi, statusta ei tarvitse erikseen muuttaa.

Tarvittaessa korotusyritys voidaan muuttaa myöhemmin suoritukseksi niin, että muutetaan status Suoritettu. Korotusyrityksen muuttaminen suoritukseksi voi tulla kyseeseen esim. seuraavista syistä:

- Aiempi suoritus vanhenee, mutta uudempi on vielä voimassa.
- Myöhemmin suoritettu opinto tuottaa enemmän opintopisteitä tai -viikkoja ja opiskelija haluaa valita heikomman arvosanan tästä syystä.

Opintokohteesta on normaalisti vain yksi Suoritettu-statusella oleva rekisteröinti. Poikkeuksena ovat erikoiskurssit, joissa sama opintokohde voidaan toteuttaa eri sisältöisenä useampaan kertaan. Opintosuoritusotteelle tulostettava selite kirjataan tällöin opinnon perustietoihin lisätiedoiksi.

Huom! *Jos korotusyrityksiä ja hylättyjä suorituksia ei rekisteröidä Oodiin, niin ne eivät myöskään näy Oodista tuotetuilla tenttituloslistoilla! Suositellaan siis lämpimästi kaikkien tulosten rekisteröintiä. Jos on kyseessä tentti, johon opiskelija on ilmoittautunut, muttei kuitenkaan saapunut tenttiin, merkitään arvosanaksi 'eisa'.*

Alareunan painikkeet

Hierarkia-Opinto:

Näyttää valitun opiskelijan opinnot hierarkkisena rakenteena. Muutosten teko opintohierarkiaan on estetty tässä tilanteessa.

Hierarkia-Opintokohde:

Näyttää opintokohteen ja sen ylä- ja alapuoliset opintokohteet hierarkkisena rakenteena.

Opetustapaht. käsittely:

Siirtymä ikkunaan Opetustapahtuman käsittely.

Suorituksista tiedottaminen:

Siirtyy Raportin käynnistys –ikkunaan.

Jakauma:

Näyttää arvosanajakauman.

Suoritukset-raportti:

Käynnistää ikkunan 'Raportin käynnistys' ja hakee siihen raportin ZOpintokohteen suoritukset. Ohjelma tuo edellisestä ikkunasta valmiiksi opintokohteen ja suorituspäivämäärän (rajaustekijöiksi Ajalta/alkaen ja Ajalta/päättyen).

- Lisää rajaustekijään 'Allekirjoittaja' nimi ja 'Allekirjoittajan asema' hänen asemansa.
- Raportille tulostetaan oletuksena tiloissa Korotettu ja Suoritettu olevat opinnot, eli kaikki hyväksytyt suoritukset. Arkistokappaleeseen on syytä tulostaa näkyviin myös hylätyt suoritukset; näpäytä rajaustekijää 'Opinnon tila' ja siirrä oikeanpuoleisesta listasta nuolipainikkeella Hylätty listalle 'jo valitut tapaukset'. Ellet halua ilmoitustaululle korotusyrityksiä, poista listasta status Korotettu.
- Näpäytä painiketta Katso.

- Tulostus avautuu Adobe Reader-ohjelmaan, jossa voit selailta raporttia ja tulostaa sen File-valikon Print-valinnalla.
- Oletusvalinnoilla raporttiin tulostuu opiskelijanumero, opiskelijan nimi ja henkilötunnus (arkistokappale). Saman raportin voit tulostaa uudelleen ilmoitustaulua varten. Laita rajaustekijän 'Tulostetaanko hetu' Rajaustekijä-kenttään 0 ja paina tabulaattoria. Vastaavasti voit valita 'Tulostetaanko opiskelijanumero' ja 'Tulostetaanko opiskelijan nimi' Rajaustekijä-kentässä arvon 0 tai 1.
- Jos tulostat saman raportin uudelleen vain jotain rajaustekijää muuttamalla, huomaa seuraava erikoisuus: Kun yrität vaihtaa rajaustekijän arvoa, muutos ei onnistu ensimmäisellä kerralla. Muuta uudelleen.

Automaattinen koostaminen:

Siirtyy ikkunaan 'Kokonaisuuden koostaminen automaattisesti'. Jos rekisteröidyllä opintokohteella oli automaattikiinnitys ylempään opintokohteeseen, ylempi opintokohde haetaan ikkunaan valmiiksi. Automaattisesta koostamisesta on erillinen ohje 'Kokonaisuuden koostaminen automaattisesti'.

2. Opintojakson tai kokonaisuuden koostaminen, kun kaikki osat on suoritettu.

Tässä kappaleessa esitetään opintojakson koostaminen suoritetuista opintojakson osista. Aivan samalla tavalla koostetaan opintojaksosta kokonaisuus.

Status	Alkup.yks.	Op	Ov	Arvosana	Keskiarvo (op.ov)	Suor.pvm	Etsi	Hyv.pvm	Hyväksyjä	Suor.otteelle
Koostettava	op	4,00	0,00							<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Tunniste	Nimi	Laji	Status	Op	Ov	Arvosana	Suor.pvm	L.	T.	P.v.	T.	Painok.
811119P-01	Ohjelmoinnin perust	Op-ot	Suoritettu	0,00	0,00	hyv	01.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00
811119P-02	Ohjelmoinnin perust	Op-ot	Suoritettu	0,00	0,00	hyv	05.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00

- Valitse Opintojen rekisteröinti ja sen kohta Kokonaisuuden / Tutkinnon hyväksyminen.
- Kirjoita **Opiskelijanumero**-kenttään opiskelijan numero ja näpäytä **Hae**-painiketta. Ellet tiedä opiskelijanumeroa, voit kirjoittaa henkilötunnuksen opiskelijanumerokenttään ja näpäyttää numeronäppäimistön Enter-painiketta ja sitten Hae. Voit myös hakea opiskelijaa nimellä.
- Kun opiskelijan tiedot ovat näytöllä, syötä opintojakson tunniste **Opintokohde**-kenttään ja paina tabulaattoria. Jos opiskelijalla on jo kyseinen opintojakso rekisterissä suoritettuna, korvattuna tai koostettavana, sovellus näyttää statuksen ja päivämäärän. Ilmoitus 'OOK2422 Valitse jokin olemassa olevista opinnoista'.
- Ohjelma saattaa esittää kysymyksen '*OOK2398 Opinnon laajuus (x,xx op, x,xx ov) poikkea kiinnitysten laajuuksien summasta (y,yy=> y,yy op, y,yy=> y,yy ov). Saako ohjelma päivittää automaattisesti kokonaisuuden laajuutta?*' Vastausvaihtoehdot ovat Ei ja Kyllä. Jos opintojakson laajuus pitää olla osiensa laajuuksien summa, vastaa Kyllä. Ellei, vastaa Ei (Ei-vastaus esimerkkitapauksessa, jossa opintojakson osien laajuus on 0). Jos olet epävarma, vastaa Ei.
- **Opinnon tiedot** –kehyksessä näkyy Status Koostettavana tai Suunniteltu ja Op- kenttiä opintopistemäärät (Ov-kentässä on 0,00).
- **Kiinnitetyt opinnot** –kehyksessä näkyy aluksi tiedot niistä opintojakson osista, joille on määritelty automaattikiinnitys kyseiseen opintojaksoon, tai jotka on aiemmalla koostamiskerralla kiinnitetty. Jo kiinnitetty opintojakson osa voidaan poistaa opintojaksosta '-'-näppäimellä (valitse ensin oikea rivi näpäyttämällä

tunniste-kenttää). **Tarkista, että kiinnityksiin ei jää ylimääräisiä opintoja (esim. korotettuja).**

- Jos opintojakson osat eivät näy Kiinnitetyt opinnot –kehyksessä, näpätä painiketta **Hae - Kiinnitettävii**. Pääset kiinnittämään opintojaksoon sellaisia osia, joita ei ole aiemmin kiinnitetty.
- 'Hae – Kiinnitettävii' -ikkunassa näkyvät ikkunan avautuessa kaikki opintojakson osat, jotka ovat opintojakson rakenteeseen kuuluvia. **Hae kaikki** –painikkeella saat näkyviin opiskelijan kaikki opintosuoritukset, joista voit valita haluamasi. Merkitse kiinnitettävien opintokohteiden kohdalle rasti *vase*manpuoleiseen sarakkeeseen. **Kiin**-sarakkeen rasti kertoo, että kyseinen opinto on jo kiinnitetty ylempään opintoon (musta väkänä: ylempi opinto suoritettu/korvattu tilassa, jokin muu merkki kuin musta väkänä: ylempi opinto ei ole suoritettu/korvattu). Voit lajitella opinnot kiinnitystyyppin, tunnistein, nimen tai suorituspäivämäärän mukaan.
- Ikkunan alareunassa näkyy rastilla valittujen opintojen lukumäärä ja laajuuksien summat sekä kokonaisopintopiste- ja -viikkomäärä.
- Kun olet valinnut kiinnitettävät opinnot, palaa **Hyväksy**-painikkeella.

(näytöllä on näpätetty painiketta 'Hae kaikki')

Kin	Tunniste	Nimi	Laji	Status	Op	Ov	Arvos.	Suor.pvm	L.	T.
<input checked="" type="checkbox"/>	410067P	Kasvatustieteen peruskurssi	Opintojakso	Korvattu	4,00	0,00	hyv	12.12.2013		Joe
<input checked="" type="checkbox"/>	410067P	Kasvatustieteen peruskurssi	Opintojakso	Suoritettu	4,00	0,00	3	15.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	410070P	Kasvatustieteiden sosiologia	Opintojakso	Suoritettu	4,00	0,00	4	24.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	493300A	Rikastustekniikan perusta	Opintojakso	Suoritettu	5,00	0,00	hyv	01.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	682274P	English Phonetics 1	Opintojakso	Suoritettu	2,00	0,00	5	01.03.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	^
<input checked="" type="checkbox"/>	700613P	Globaali etiikka	Opintojakso	Suoritettu	3,00	0,00	3	08.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	724102P	Organisaatiot ja johtaminen	Opintojakso	Suoritettu	6,00	0,00	hyv	11.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	761111P	Perusmekaniikka	Opintojakso	Korvattu	5,00	0,00	hyv	15.11.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	811119P-01	Ohjelmoinnin perusteet, harjoitustyö	Oj-osa	Suoritettu	0,00	0,00	3	01.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	811119P-02	Ohjelmoinnin perusteet, luennon ten	Oj-osa	Suoritettu	0,00	0,00	1	05.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Täydennä **Opinnon tiedot** –kehysen arvosana, suorituspäivämäärä sekä hyväksyjä. Muuta Op (ja Ov), jos on tarpeen. Etsi-painikkeella '...' ohjelma hakee tuoreimman suorituspäivämäärän kiinnitetyistä opinnoista ja ehdottaa sitä suorituspäivämääräksi. Samalla ohjelma tuo hyväksyjän, mikäli se on opintokohteen perustiedoissa ilmoitettu. Jätä opintojakson tapauksessa ehdotettu päivämäärä. Jätä Hyväksymispäivämäärä tyhjäksi. Jos hyväksyjä ei siirry opintokohteen perustiedoista, voit hakea hyväksyjän niin, että kirjoitat opettajan (tai organisaation) nimen alkuosan ja 'mikä tahansa merkkijono' Hyväksyjä-kenttään ja painat tabulaattoria. Jos ohjelma löytää vain yhden, se tuo hyväksyjän kenttään. Jos löytyy useita, ohjelma siirtyy hakuikkunaan, jossa käyttäjä valitsee haluamansa. Huom! 1.8.2010 alkaen opintoviikot eivät enää ole käytössä, joten merkitse sarakkeeseen Ov nolla.
- Jos opintojakso on suoritettu jollain muulla kielellä kuin opintokohteen oletuskielellä, siirry painikkeella '>>>' ikkunaan 'Opinnon perustiedot' ja muuta

kieli siellä. Samassa ikkunassa voit tarvittaessa muuttaa opinnon vastuorganisaation sekä muita tietoja. Ikkunasta 'Opinnon perustiedot' on tarkempi kuvaus tämän ohjeen kappaleessa 5.

- Jos opintojakso oli talletettu jo aiemmin koostettavana-tilassa arvosanoineen, saat vanhan arvosanan poistettua seuraavasti: valitse arvosana-kenttä näpäyttämällä sitä hiirellä ja näpäytä sitten työkalua 'Poista esiintymä' (tai näppäimillä Alt+Del). Anna sitten uusi arvosana.
- Jos näpäytät Opinnon tiedot –kehyksen painiketta **Laske**, sovellus laskee ylemmän opinnon laajuudeksi kiinnitettyjen opintojen *kiinnitysten laajuuksien* summat (Op ja Ov). Ylemmän opinnon laajuus-kentissä on tilanteesta riippuen opintokohteen laajuudet, käyttäjän aiemmin syöttämät laajuudet tai sovelluksen laskemat laajuudet.
- Kun kaikki opintokokonaisuuteen liittyvät tiedot on annettu, rekisteröi suoritus näytön alaosassa olevalla **Rekisteröi**-painikkeella. Rekisteröinti muuttaa statukseksi Suoritettu, ja poistaa rasti Kiinnitettyt opinnot –kehyksen sarakkeesta L. (jos ne siinä olivat). Tämä tarkoittaa sitä, että kun opintojakson osista on koostettu opintojakso, opintosuoritusotteelle lasketaan opintoviikot jaksosta, mutta ei enää osista. Huom! Tarkista, että rasti menevät oikein – sovellus ei aina päivitä sellaisia tietoja, jotka käyttäjä on käsin käynyt muuttamassa.
- Saatat saada ilmoituksen: *'OOK2346 Rekisteröitävän opinnon laajuus on x,xx op, kun kiinnitettävien opintopisteiden yhteislaajuus on y.yy op. Opintopiste-erot opintojen ja kiinnitysten laajuuksissa on merkitty värillä. Haluatko silti rekisteröidä opinnon?'* Vastausvaihtoehdot Kyllä ja Ei, valitse soveltuva. Huomautukseen (useimmiten) vastataan Ei ja korjataan laajuudet ennen rekisteröintiä.

WinOodi 4.0.5 - WINOODI 4.0.5, KOULUTUS/TESTIKANTA uniface96 jakeluversio

OOK2346 Rekisteröitävän opinnon laajuus on 4,00 op, kun kiinnitettyjen opintopisteiden yhteislaajuus on 3,00 op.
Opintopiste-erot opintojen ja kiinnitysten laajuuksissa on merkitty värillä.
Haluatko silti rekisteröidä opinnon?

Kyllä Ei

Opisk.nro
Aakkostusnimi
Ens.sij.op.oik.
Opinto-oikeus
Oletustiedot
Kokonaisuus/tutkinto
Opintokohde
Opinon tiedot
Kiinnitettyt opinnot

Status	Alkup.yks.	Op	Ov	Arvosana	Keskiaarvo (op,ov)	Suor.pvm	Etsi	Hyv.pvm	Hyväksyjä	Lask. Tul.	P.v.	T.
Koostettava	op	4,00	0,00	hyv		05.06.2015			Räsänen Ilkka Tapi			

Tunniste	Nimi	Laji	Status	Op	Ov	Arvosana	Suor.pvm	L.	T.	P.v.	T.	Op	Ov	Painok.
811119P-01	Ohjelmoinnin perusteet	Oj-os	Suoritettu	0,00	0,00	hyv	01.06.2015	✓	✓			3,00	0,00	1,00
811119P-02	Ohjelmoinnin perusteet	Oj-os	Suoritettu	0,00	0,00	hyv	05.06.2015	✓	✓			0,00	0,00	1,00

Laske keskiarvo
Pura kaikki kiinnitykset
Arvosteile
Tot. suunn. kiinnitykset
Rekisteröi
Hierarkia - Opinto
Opintosuor. rekisteröinti
Hierarkia - Opintokohde
Opiskelijan opinnot
Pyydä rekisteröinti
Opinto-oik. käsittely
Mail
Tulosta ote
Diploma Supplement
Raportin käynnistys
Tutkintotodistus

- Jos opiskelijalla ei ole suoritusoikeutta, saat siitä ilmoituksen, esim. xxxxxx nimi: *Huomautus: Läsnäoloilmoittautuminen puuttuu opiskelijalta. Voimassaolevat opinto-oikeudet:... tai Opinto-oikeus ei ole voimassa.* Ilmoituksessa on myös luettelo voimassaolevista opinto-oikeuksista, mikäli niitä on. Tarkistus tapahtuu opinnon suorituspäivän perusteella. Ilmoitus ei estä

suorituksen rekisteröintiä, mutta tarjoaa mahdollisuuden tarkistaa ilmoituksen mukainen tilanne. *Opintosuorituksia saa kirjata vain opiskelijoille, joilla on opinto-oikeus voimassa JA jotka ovat ilmoittautuneet läsnäoleviksi opiskelijoiksi tai opiskelijalla on voimassaoleva opinto-oikeus kyseiselle opintokohteelle avoimeen yliopistoon.* Ilmoitus suljetaan klikkaamalla Ok-painiketta. Tämän jälkeen koostettavana olleen opinnon status muuttuu Suoritetuksi. Mikäli opintoa ei olisi saanut läsnäoloilmoittautumisen puutteen ja/tai opinto-oikeuden voimassaolon vuoksi rekisteröidä suoritetuksi, muuta status takaisin Koostettavana –tilaiseksi ja tallenna ikkunan sisältö.

- Kokonaisuus/tutkinto –kehyksessä on painike **Tyhjennä**. Sillä saat tyhjennettyä ikkunasta kokonaisuuteen liittyvät tiedot, mutta opiskelijan tiedot säilyvät.

Sovellus päivittää koostettavan kokonaisuuden Op (ja Ov-) -laajuutta automaattisesti tietyissä tilanteissa, joissakin tapauksissa laajuuksien päivitys jätetään käyttäjän tehtäväksi. Tarkista aina, että laajuudet ovat oikein.

Jos poistat koostettavana-tilassa olevalta opinnoilta kiinnityksiä tai lisäät niitä, sovellus tyhjentää arvosana- ja Keskiarvo-kentät (Keskiarvo = kiinnitetyistä opinnoista annetulla laskentasäännöllä laskettu painotettu keskiarvo tai summa, jonka perusteella arvosana määräytyy. Tieto ei ole pakollinen, kenttä voi olla tyhjäkin).

Alareunan painikkeita

Laske keskiarvo: Laskee painotetun keskiarvon kiinnitetyistä opinnoista määritellyn laskentasäännön perusteella ja tuo sarakkeen Keskiarvo (op,ov) ylemmän kenttään painotetun keskiarvon ja sen vasemmalle puolelle arvosanan. Painotettu keskiarvo lasketaan erikseen käyttäen laajuuksina opintopisteitä ja opintoviikkoja. Jos opintokohteen arvostelutiedoissa ei ole annettu laskentasääntöä, sovellus käyttää opintopisteillä ja painokertoimilla painotettua keskiarvoa (huom! oletuslaskentasääntö jättää laskennasta pois opintojakson osat). Arvosanamuunnos suoritetaan opintokohteen arvostelutiedoissa annettujen pisterajojen perusteella – jos pisterajoja ei ole annettu, sovellus hakee lähimmän arvosanan. Tällä painikkeella laskettu keskiarvo ei talletu. Laskennasta jäävät pois sellaiset opinnot, joiden arvosanan laskennallinen arvo on 0 (mm. hyv) tai kiinnityksen painokerroin on 0. **Käytä vain, jos olet lisännyt opintokohteelle laskentasäännön - muuten laskee oletussäännöllä väärin tai jättää laskematta.** Katso laskentasäännöistä ohjeesta 'OODI: Opintokohteen käsittely'

Arvostele: Toimii kuten painike Laske keskiarvo, mutta sijoittaa opintopistelajuuksin lasketut keskiarvon ja arvosanan myös alempiin kenttiin, josta ne tallennuksen yhteydessä talletetaan tietokantaan. **Käytä vain, jos olet lisännyt opintokohteelle laskentasäännön - muuten laskee oletussäännöllä väärin tai jättää laskematta.**

Rekisteröi: Muuttaa opinnon statukseksi suoritettu ja päivittää rastikentät lasketaan (Lask., L) ja tulostetaan (Tul., T).

Opintosuor. rekisteröinti: Jos huomaat, että opiskelijan joku suoritus on jäänyt rekisteröimättä, pääset tästä suoraan ikkunaan 'Opintosuoritusten rekisteröinti'. **Huom!**

Tarkista ennen painikkeen painamista, että opinto on statuksella Koostettavana. Sovellus kysyy 'OOK0109 Tallennetaanko keskeneräiset työt'. Vastaa Kyllä. Hae ikkunassa 'Opintosuoritusten rekisteröinti' haluamasi opintokohde. Kirjoita suorituspvm ja paina tabulaattoria - ohjelma hakee opintokohteelta opinnolle kopioitavat tiedot, joita voit muuttaa tarvittaessa. Kun painat Opinnot-kehyksessä painiketta '+', ohjelma hakee esille sen opiskelijan, jonka kokonaisuutta olit koostamassa. Täydennä puuttuvat suoritusta koskevat tiedot. Näpäytä alareunan painiketta **Poimi**. Lisätty opinto siirtyy kiinnitettynä opintona koostettavan opinnon yhteyteen.

Opiskelijan opinnot: Siirtyy ikkunaan Opiskelijan opinnot.

Opinto-oik. käsittely: Siirtyy ikkunaan Opinto-oikeuden käsittely.

Raportin käynnistys: Siirtyy 'Raportin käynnistys'-ikkunaan ja tuo valmiiksi sinne Opintosuoritusote-raportin. **Huom! Tulosta ote** –painike ei välttämättä toimi. Mikäli se kuitenkin tekee raportin, se tulostaa raportin oletusasetuksin kirjoittimelle. Raportille ei näin tulostettuna tule allekirjoittajan tietoja, joten ei suositella käytettäväksi.

Pura kaikki kiinnitykset: Poistaa kerralla kaikki kiinnitykset.

Tot. suunn. kiinnitykset: Ei käytössä.

Hierarkia-opinto: Näyttää opiskelijan opinnot hierarkkisena rakenteena. Hierarkiassa näkyy myös opinnon kiinnityksen tyyppi (Kiinnitetty, Ennakkokiinnitetty, Lukittu). Muutosten teko kiinnityksiin on tässä tilanteessa estetty.

Hierarkia-Opintokohde: Näyttää opintokohteen ja sen ylä- ja alapuoliset opintokohteet hierarkkisena rakenteena. Hierarkia-ikkunassa on painike 'Opintokohteen käsittely', jolla pääset siirtymään ikkunaan 'Opintokohteen käsittely', jos sinun pitää esimerkiksi tarkistaa, onko opintokohteella oikea laskentasääntö. Palaa takaisin Palaa-painikkeella.

Pyydä rekisteröinti: Ei käytössä.

Mail: Voit lähettää opiskelijalle sähköpostia.

Diploma Supplement: Siirtyy tutkintoa koostettaessa raportin Diploma Supplement käynnistykseen.

Tutkintotodistus: Siirtyy tutkintoa koostettaessa raportin 'Tutkintotodistus (Oulun YO)' käynnistykseen.

HUOM! Jos opintojakson rakenne on kiinteä – opintojakson osa voi sisältyä vain kyseiseen opintojaksoon – ja arvosana on laskettavissa tiettyjen laskentasääntöjen mukaan, opintojakson koostaminen osista voidaan suorittaa automaattisesti. Tästä on erillinen ohje. Automaattinen koostaminen edellyttää, että opintokohteen perustiedoissa on kuvattu sisältyvyydet ja arvosanan laskentasäännöt.

3. Suoritetuksi merkityn koostetun opintojakson 'purkaminen'.

Tarvitaan sellaisissa tapauksissa, että jo **koostetun opintojakson osaa korotetaan**. Kokonaisuuden purkaminen täytyy tehdä myös siinä tapauksessa, että opiskelija korottaa opintojaksoa, joka on jo kiinnitetty suoritettu-tilassa olevaan kokonaisuuteen.

Kokonaisuuden purkaminen ikkunassa 'Opintokokonaisuuden ja tutkinnon hyväksyminen':

- Hae opiskelija ja opintokohde ikkunaan 'Opintokokonaisuuden ja tutkinnon hyväksyminen' kappaleessa 3 olevan ohjeen mukaisesti.
- Muuta ylempi opinto tilaan Koostettavana.
- Näpäytä sitten hiirellä Kiinnitetyt opinnot kehyksessä sen opinnon tunnistetta, jonka haluat irrottaa kokonaisuudesta.
- Näpäytä Kiinnitetyt opinnot –kehyksen painiketta '-'
- Näpäytä **Talleta**-painiketta vastaukseksi huomautukseen '*OOK2308 Kiinnitettyjen opintojen muutokset pitäisi tallettaa*'. Sovellus poistaa kiinnityksen ja muuttaa Lask-rastit – rasti tulee päälle opintojakson osille ja poistuu opintojaksolta.
- Tallenna tiedot **Talleta**-painikkeella (ei Rekisteröi!).

Kokonaisuuden purkaminen suorituksen rekisteröinnin yhteydessä:

Kun opintojakson status on Suoritettu, opintojakson osalle ei saa kirjata suoraan korotusta. Aiempi kiinnitys näkyy ikkunassa 'Opiskelijan opinnot opintokohteessa' siitä, että sarakkeessa **K** on rasti. Ennakkokiinnitys näkyy sarakkeessa **E**. Ennakkokiinnitys ei estä opinnon statuksen muuttamista, mutta on selvempää, jos senkin kiinnityksen poistaa. Ikkunaan 'Opiskelijan opinnot opintokohteessa' päädytään automaattisesti suoritusten rekisteröinnissä, kun sovellus huomaa aikaisemman suoritettu tai korvattu statuksella olevan opinnon.

- Näpäytä ikkunan alareunassa olevaa painiketta **Opintokok./tutkinnon hyväksyminen**. Opiskelijaa, opintojaksoa ja kiinnityksiä koskevat tiedot avautuvat ikkunassa 'Opintokokonaisuuden ja tutkinnon hyväksyminen'.
- Sovellus saattaa antaa tässä ikkunassa huomautuksen: '*OOK2079 Opinnon laajuus(x) poikkeaa kiinnitysten laajuuksien summasta(y). Saako ohjelma päivittää automaattisesti kokonaisuuden laajuutta*'. Vastaus Kyllä tai Ei tilanteen mukaan. Jos olet epävarma, vastaa Ei.
- Muuta ylempi opinto tilaan Koostettavana.
- Näpäytä sitten hiirellä Kiinnitetyt opinnot kehyksessä sen opinnon tunnistetta, jonka haluat irrottaa kokonaisuudesta.
- Näpäytä Kiinnitetyt opinnot –kehyksen painiketta '-'
- Näpäytä **Talleta**-painiketta huomautukseen '*OOK2308 Kiinnitettyjen opintojen muutokset pitäisi tallettaa*'. Sovellus poistaa kiinnityksen ja muuttaa Lask-rastit – rasti tulee päälle opintojakson osille ja poistuu opintojaksolta. Kentät Arvosana ja Keskiarvo (op,ov) tyhjenevät. Jos opintoa ei ole tarkoitus rekisteröidä saman tien uudelleen, myös suorituspvm on hyvä poistaa.

- Tallenna tiedot **Talleta**-painikkeella (ei Rekisteröi!).
- Näpäytä painiketta **Palaa** palataksesi takaisin ikkunaan 'Opiskelijan opinnot opintokohteessa'.
- Kun opinto on jollain muulla statuksella kuin suoritettu tai korvattu ja näpäytät Talleta, Palaa tai Hyväksy, saat ilmoituksen '*OOK2330 Hyväksyttävä opinto on "kesken" (ei ole suoritettu eikä korvattu)*'. Kuittaa tämä OK-painikkeesta.
- Huomaat, että ikkunassa 'Opiskelijan opinnot opintokohteessa' suoritettujen opintojaksosien osan kohdalla on edelleen rasti sarakkeessa K. Näpäytä painiketta **Hae (mahd. muualla muut.) tiedot näytölle**, jolloin äsken purettu kiinnitys poistuu. Nyt voit muuttaa opinnot tilaan **Korotettu. Talleta**.
- **Palaa**-painikkeella pääset vihdoin takaisin 'Opintosuoritusten rekisteröinti'-ikkunaan. Rekisteröi suorituksen tiedot ja tallenna.

Suoritusten kirjaamisen yhteydessä korotusten takia purettu opintojaksot on muistettava lopuksi koostaa uudelleen. Laita tuloslistaasi merkintä kyseisten opiskelijoiden kohdalle ja tee lopuksi uudelleenkoostamiset.

Valitse Opintojen rekisteröinti ja Kokonaisuuden / tutkinnon hyväksyminen ja toimi tässä tekstissä aiemmin esitettyjen ohjeiden perusteella.

HUOM! Jos koostat opintojaksot ikkunassa 'Kokonaisuuden koostaminen automaattisesti', korotusten takia purettu opintojaksot hoituvat samalla, niitä ei tarvitse koostaa erikseen.

HUOM!

Jos uusi suorituskerta tuottaa joko hylätyn, aiempaa suoritusta alemman arvosanan tai saman arvosanan kuin uusintayritys, koostettu opintojakso säilyy ennallaan. Opintojaksosien purkamista ei tarvitse suorittaa. Suoritusta rekisteröitäessä palaa ikkunasta Opiskelijan opinnot opintokohteesta painikkeella Palaa. Kirjaa suoritus normaalisti. Hylätyn arvosanan status on automaattisesti Hylätty, mutta **korotusyrityksen status (Korotettu) on muistettava muuttaa**.

4. Virheellisten kirjausten korjaaminen

Tentaattori ilmoittaa, että hän on merkinnyt tenttituloslistaan väärän opintokohteen tunnisteiden. Olet jo ehtinyt rekisteröidä suoritukset. Joudut nyt käymään koko tenttituloslistan läpi ja merkkamaan kaikki suoritukset virhemerkinnöiksi.

Ehkä helpoiten virhemerkinnäksi laittaminen sujuu siten, että haet opiskelijan kerrallaan ikkunaan 'Opiskelijan opinnot' ja muutat virheellisen opinnot statuksen. Jos virheellinen kirjaus oli opintojaksosien osa ja opintojakso on ehditty koostaa, joudut purkamaan koostamiset ikkunassa 'Kokonaisuuden ja tutkinnon hyväksyminen'.

Kirjaa lopuksi suoritukset uudelleen oikealla opintokohteen tunnisteella.

5. Opinnon perustiedot -ikkuna

Tässä ikkunassa esitetään opintoon liittyviä yksityiskohtaisia tietoja. Ikkunaan pääset useista eri ikkunoista, joissa näytetään opiskelijan opintoja (Hyväksilukeminen, Opintosuoritusten rekisteröinti, Opintokokonaisuuden ja tutkinnon hyväksyminen, Opiskelijan opinnot).

The screenshot shows the 'Opinnon perustiedot' window with the following data:

Opisk.nro	9000014
Aakkostusnimi	Testityttö Tiina Inken
Ens.sij.op.oik.	TST/Ta2005/DI/Sähkötekn. ko/Elektroniikka
Opinto-oikeus	kaikki
Opintokohde	
Tunniste	031018P
Nimi	Kompleksianalyysi
Laajuus	4,00 op / 0,00 ov
Laji	Opintojakso
Suorit. tyyppi	Perusopinnot

Navigation tabs: Opinto | Suunnitelma | Ennakkopäätös | Hyväksilukem. | Muut tiedot | Lisätiedot | Opinnäyte | Tutkinto | Tutkinnon ov:t

Current status: Suoritettu

Grading details: Keskiarvo 1,00, Arvosana 3, Arvosteluasteikko * 1 - 5, hyv, hyl

Completion date: 25.05.2015, Suoritettu ulkomailla (checkbox)

Registration date: 06.05.2015

Language: suomi

Teacher: Opettaja Olli

Opinto-välilehti:

- Voit vaihtaa opinnon kielen.
- Voit lisätä suoritukselle useamman hyväksyjän (vasemman alanurkan painike '+' tai poistaa väärän hyväksyjän ja lisätä tilalle oikean).
- Voit muuttaa tarvittaessa opintosuorituksen tyyppiä (**Suorit. tyyppi** – sama opintosuoritus voi esimerkiksi olla yhdelle opiskelijalle aineopintoja ja toiselle perusopintoja).
- Voit muuttaa opinnon statuksen.
- Voit muuttaa opinnon arvosanan.
- Voit lisätä suoritukselle laajuuden opintoviikkoina
- Voit lisätä suoritukselle arvosanan vanhan arvosteluasteikon mukaiseksi
- Kohdassa 'Suoritettu ulkomailla' on rasti, kun opinto on suoritettu ulkomailla.

Opinto	Suunnitelma	Ennakkopäätös	Hyväksilukem.	Muut tiedot	Lisätiedot	Opinnäyte	Tutkinto	Tutkinnon ov:t	
Projekti		<input type="checkbox"/> Lasketaan suoritusotteelle <input checked="" type="checkbox"/> Tulostetaan suoritusotteelle		Rooli		Oheistaho	Nimityspvm	Päätöspvm	Järj.
Hyväksyjä		Juvonen Tatu Sakari							
Rooli		Vastuuorganis.	Organisaatio			%-osuus			
Järjestävä (tuot)		5160	Kirurgian klinikka			100			
Opintokohteen vastuorganisaatiot									
Järjestävä (tuotoks)		5000	Lääketieteellinen tiedekunta	01.01.1950	21.12.2112	100			

Muut tiedot välilehti:

- Alareunassa on Opintokohteen vastuorganisaatiot –kehyksessä opintokohteelle määritelty vastuorganisaatio. Jos kyseisessä tapauksessa vastuorganisaatio on joku muu, voit kirjoittaa poikkeavan vastuorganisaation ko. kohdan yläpuolelle. Aloita tiedon lisääminen näpäyttämällä '+'-painiketta. Valitse rooliksi Järjestävä (tuotoksen saaja) ja kirjoita kenttään Vastuuorganis. vastuualuekoodi ja paina tabulaattoria. Ellet tiedä koodia, hae nimen perusteella näpäyttämällä ensin painiketta '...'. Tarvittaessa vastuorganisaatioita voi olla useitakin. Aloita aina uuden organisaation lisääminen '+'-painiketta näpäyttämällä. Prosenttiosuuksien summa on oltava aina 100. (Jos opinnolle on määritelty poikkeava vastuualue, näkyy useissa opintoja käsittelevissä ikkunassa rasti kentässä P.v.).
- Jos Oulun yliopiston opinto on suoritettu Oulun avoimessa yliopistossa, rekisteröi suoritus ay-alkuisia koodeja käyttäen. Lisää vastuorganisaatioksi roolilla 'Antava' joko 2408406 tai yhteistyötaho. **Huom!** Jos opinto on suoritettu jossain muussa avoimessa yliopistossa kuin Oulun, rekisteröi suoritus hyväksilukemisen kautta.
- **OY:ssa sovittu käytäntö:** Opinnon oheistahoksi Oodiin kirjataan opinnäytetyön tapauksessa OY:n henkilökuntaan kuuluvat henkilöt, jotka toimivat rooleissa ohjaaja, tarkastaja, vastaväittäjä, kustos, esitarkastaja. Yliopiston ulkopuolisia henkilöitä ei lähdetä lisäämään Oodiin opettajiksi. Opinnäyte –välilehden Teksti kenttään lisätään yliopiston ulkopuolisten henkilöiden tiedot määrämuotoisesti (Laturi-ohjeet).

Samalla roolilla voi olla useitakin oheistahoja.

OY:ssa hyväksyjän lisäksi muita oheistahoja käytetään seuraavissa tapauksissa:

- Gradu / DI-työ: ohjaajat ja tarkastajat.
- Lisensiaattityö: ohjaajat ja tarkastajat.
- Väitös: esitarkastajat, kustos, vastaväittäjä, ohjaajat.
- Kandidaatintyö: hyväksyjä riittää.

Opinto	Suunnitelma	Ennakkopäätös	Hyväksilukem.	Muut tiedot	Lisätiedot	Opinnäyte	Tutkinto	Tutkinnon ov:t
Kieli	6	...	englanti					
Teksti	Information in English.							

Lisätiedot-välilehti:

- Voit kirjoittaa eri kielillä lisätietoa, jonka haluat tulostuvan suoritusotteelle.
- Aloita lisätiedon antaminen näpäyttämällä painiketta '+’.
- Kirjoita opinnäytetyön nimi lisätiedoksi, jotta se tulostuu suoritusotteelle. Jos opinnäytetyö (tai muu opintosuoritus) on arvosteltu ”kiittäen hyväksytty” tms. arvosteluasteikon ulkopuolisella erityismaininnalla, kirjoita se lisätietokenttään. Tekstikenttään voi tallentaa erikoismerkkejä, mutta vielä versiossa 4.0 ne eivät välttämättä tulostu oikein raporteille.
- Kirjoita lisätiedot aina myös englanniksi, jotta ne tulostuvat englanninkieliselle suoritusotteelle.

Jos opiskelija on lähettänyt opinnäytteensä tarkistettavaksi **Urkund-järjestelmään**, tarkistuksesta tulee merkintä opintosuorituksen Lisätiedot-kenttään sekä suomeksi että englanniksi. Merkintä tulee automaattisesti Laturista.

Opinto	Suunnitelma	Ennakkopäätös	Hyväksilukem.	Opintotapaht.	Muut tiedot	Lisätiedot	Opinnäyte	Tutkinto
Aihe	[Redacted]							
Tutkimushanke	[Redacted]							
Teksti	[Redacted]							
Aiheen hyv.pvm								
UDK-luokitus		Muu luokitus						
Tark. jättöpvm		Sall. julk.					<input checked="" type="checkbox"/> Julkaisuoikeus	
Tark. läh.pvm		Väitöspvm						
Lausunto	[Redacted]							
Arvosana	-							

Opinnäyte-välilehti:

- Voit täydentää opinnäytetöihin (kandidaatin tutkielma, gradu, diplomityö, lisenssiaattityö, väitöskirja) liittyviä tietoja.
- Näytöllä on neljä tekstikenttää – kolmen (aihe, teksti ja lausunto) tietoja päivitetään siirtymällä tekstien ylläpitoikkunaan näpäyttämällä painiketta '...'. Tutkimushanke-kenttään voi kirjoittaa suoraan tekstiä. Tekstikenttiin ei voi tallentaa erikoismerkkejä.

Opinnäyte-välilehden kenttien käyttö OY:ssa:

Aihe: Opinnäytetyön nimi. Nimi voi olla 1) vain suomeksi, 2) suomeksi ja englanniksi, 3) vain englanniksi. Vaihtoehdossa 3 sama teksti kopioidaan kielikoodeille 1 (suomi) ja 6 (englanti).

Tutkimushanke: Laita, jos opinnäyte liittyy johonkin tutkimushankkeeseen.

Teksti: Voi kirjoittaa, jos tarpeen. Tähän laitetaan esim. Oulun yliopiston ulkopuoliset vastaväittäjät tms.

Aiheen hyv.pvm: Laita, jos opinnäytteen aiheella on hyväksymispäivämäärä.

UDK-luokitus: Ei käytetä.

Muu luokitus: Ei käytetä.

Salainen: Käytä tarvittaessa.

Sall. julk.: Pvm, milloin salaiseksi julistetun opinnäytteen saa julkistaa.

Julkaisuoikeus: Ei käytetä.

Tark. jättöpvm: Lis.työssä / gradussa / DI-työssä tarkastajien määräyspäivämäärä, väitöksessä esitarkastajien määräyspäivämäärä.

Väitöspäivämäärä: Väitöksissä.

Tark. läh.pvm: Laturi tuo tähän päivämäärän, jolloin kandidaatin tutkielma tai lopputyö on syötetty Laturiin. Lopputyön suorituspäivämääräksi siirretään päivämäärä tästä kentästä.

Esitark. lauspv: Väitöskirjan painatusluvan myöntämispäivämäärä.

Lausunto: Ei käytetä.

Arvosana: Opinnäytetyön arvosana.

Suunnitelma-välilehti:

- Opintosuunnitelmaan liittyviä tietoja.

Ennakkopäätös-välilehti:

- Jos hyväksiluettu opinto on rekisteröity ennakkopäätöksen perusteella, ennakkopäätöksen tiedot näkyvät tällä välilehdellä. Ei käytössä OY:ssa.

Hyväksilukeminen-välilehti:

- Hyväksiluettuun opintoon liittyen aikaisemman opinnon tietoja. Ei voi muuttaa tässä. Jos hyväksiluettuun opintoon on unohtunut kytkeä aikaisempi opinto, voit tehdä sen tämän välilehden kautta: siirry painikkeella 'Poimi aik. Opinto' ikkunaan 'Opinnot muissa oppilaitoksissa', lisää tai täydennä tiedot ja palaa takaisin haluamasi aikaisemman opinnon kohdalla Poimi-painikkeella.

Tutkinto-välilehti:

- Tutkintoon liittyviä tietoja, jotka lisätään tutkintoa rekisteröitäessä. Tutkintojen rekisteröinnistä on erillinen ohje.

Tutkinnon ov:t-välilehti:

- Alemman tai ylemmän korkeakoulututkinnon tapauksessa tälle välilehdelle lisätään opintopistemäärät, kuinka paljon omassa yliopistossa, avoimessa yliopistossa jne. suoritettuja opintoja tutkintoon sisältyy. Tarkemmin ohjeessa 'Tutkinnon hyväksyminen'.

6. Opiskelijan opinnot -ikkuna

Pääset tähän ikkunaan valitsemalla Opinnot / Opiskelijan opinnot, tai esim. ikkunasta Opiskelijan perustietojen käsittely.

K	Tunniste	Nimi	Laji	Status	Op	Kieli	Arvosana	Suor.pvm	Lask.	Tul.	T.	E.p	P.v.	Opettaja
<input checked="" type="checkbox"/>	410070P	Kasvatustieteiden perusteet	Opin	Suoritettu	4,00	1 suomi	4	24.04.2015	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	493300A	Rikastustekniikan perusteet	Opin	Suoritettu	5,00	1 suomi	hyv	01.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	682274P	English Phonetics 1	Opin	Suoritettu	2,00	2 ruotsi	5	01.03.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	700613P	Globaali etiikka	Opin	Suoritettu	3,00	1 suomi	3	08.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	724102P	Organisaatiot ja johtaminen	Opin	Suoritettu	5,00	1 suomi	hyv	11.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	761111P	Perusmekanikka	Opin	Korvattu	5,00	1 suomi	hyv	15.11.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	811119P-01	Ohjelmoinnin perusteet	Oj-os	Suoritettu	0,00	1 suomi	3	01.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	811119P-02	Ohjelmoinnin perusteet	Oj-os	Suoritettu	0,00	1 suomi	1	05.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	811330A	Projektin johtaminen	Opin	Korvattu	5,00	8 ranski	hyv	12.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	811330A	Projektin johtaminen	Opin	Korvattu	5,00	8 ranski	hyv	15.11.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	A250504	Kasvatustiede, perusteet	Koko	Suoritettu	8,00	1 suomi	hyv	24.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

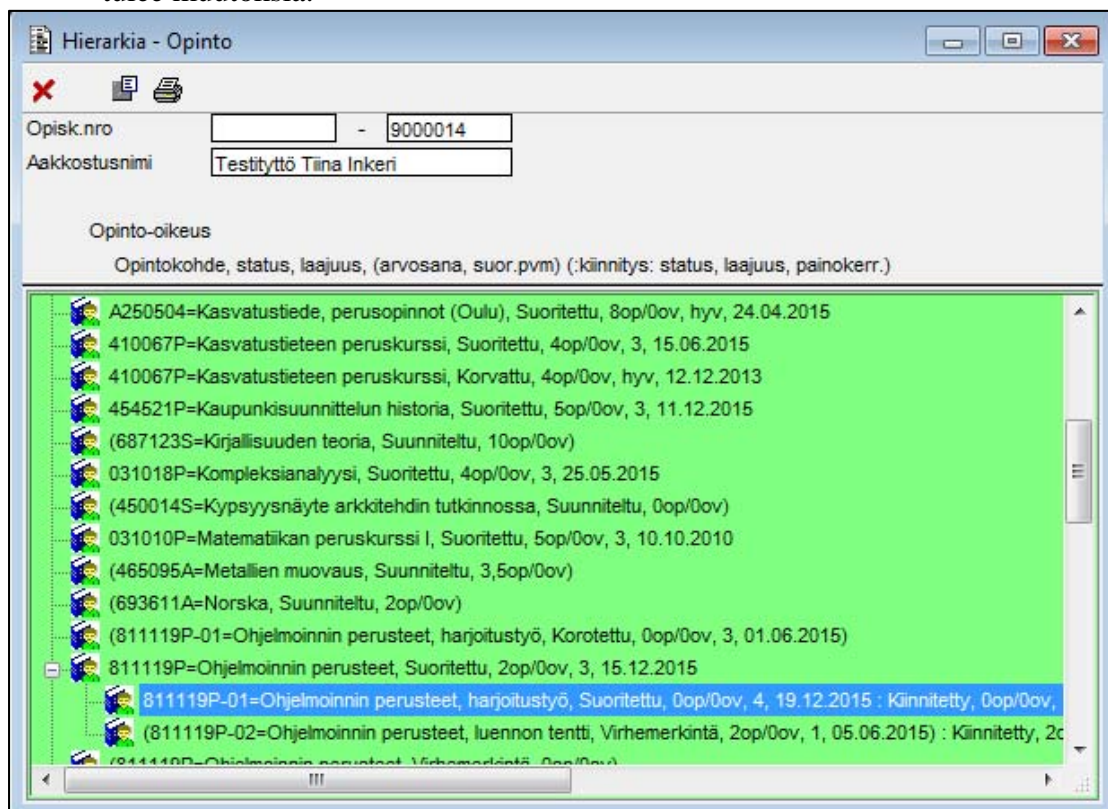
- Voit valita ikkunassa aktiivisina näytettävät opinnot (turkoosi pohjaväri) rastimalla haluamasi statukset kehyksessä 'Näytettävät opinnot'. Jos teet muutoksia rasteihin, näpäytä painiketta 'Päivitä'.
- Voit myös valita sen opinto-oikeuden, mihin kytkettyjä opintoja haluat tarkastella (kohta Opinto-oikeus - valintalistassa ovat valittavissa opiskelijan opinto-oikeudet sekä valinnat 'kaikki' ja 'kytkemättömät'). Opinnot kytketään yleensä opinto-oikeuteen vasta tutkinnonsuoritusvaiheessa, joten valinta 'kaikki' lienee ihan hyvä.
- Voit lajitella opinnot tunnisteiden, nimien, statuksen tai suorituspäivämäärän mukaan näpäyttämällä ko. sarakkeen yläpuolella olevaa painiketta.
- Voit muuttaa opinnot statuksen esim. suoritettu virhemerkinnäksi. Jos opinto on kiinnitetty ylempään suoritettu -tilassa olevaan opintoon, saat statusta muuttaessasi huomautuksen 'OOK2357 Opinto on kiinnitetty ylempään opintoon! Tarkista, että ylempi opinto on ok muutoksen jälkeen.' Jos opinnot oli jo kiinnitys ylempään opintoon, pohdi tarkoin, mitä muutoksia opintoon voi tehdä ja mihin muutokset vaikuttavat.
- Voit laittaa tarvittaessa rastin päälle tai poistaa sen Suor.otteelle-sarakkeista Lask (laajuus lasketaan suoritusotteelle) ja Tul (opinto tulostetaan suoritusotteelle). Sovellus yleensä päivittää rastit automaattisesti.
- Voit siirtyä ikkunaan 'Opinnot perustiedot' näpäyttämällä painiketta '>>'. Rasti kentässä P.v. tarkoittaa, että opinnot on poikkeava vastuualue (opinnot on järjestänyt joku muu organisaatio kuin opintokohteen perustiedoissa on määritelty).
- Jos opinnot on teksti Lisätiedot-kohdassa, tekstin alku näkyy sarakkeessa T. Voit vilkaista tekstiä näpäyttämällä sitä ensin hiirellä (kenttä tulee valituksi) ja näpäyttämällä sitten työkalua Zoom (tai funktionäppäintä F5).

- Sarake E.p (erillispäätös) ei ole käytössä OY:ssa.
- Jos opintoon liittyy opetustapahtuma, sen vastuuopettaja näkyy rivin lopussa sarakkeessa Opettaja.

Alareunan joitakin painikkeita:

Hierarkia-Opinto: Näyttää opinnot hierarkkisen rakenteena.

- Kiinnitysten lisäykset ja poistot tehdään ikkunassa 'Opintokokonaisuuden/tutkinnon hyväksyminen'. Lask- ja Tul -rastit päivittyvät siellä, jos niihin tulee muutoksia.



Rivin sisältö: opintokohteen tunniste=nimi, status, laajuudet (op/ov), arvosana, suor.pvm, kiinnityksen status, kiinnityksen laajuudet (op/ov), kiinnityksen painokerroin.

Hierarkia-opintokohde: Näyttää valitun opintokohteen hierarkian.

Laske keskiarvo: Laskee kaikkien opintojen painotetun keskiarvon, edellyttäen että Asteikko on valittuna. Laskentasääntönä on opintoviikoilla ja painokertoimilla painotettu keskiarvo. Ei liene käyttökelpoinen OY:ssa.

Raportin käynnistys:

- Käynnistää raportti-ikkunan ja tuo siihen valmiiksi raportin 'Zopintosuoritusote (hier) aineen muk. ryhm. -OY', joka tästä ikkunasta on määritelty käynnistettäväksi. Ikkunassa olevan opiskelijan tiedot siirtyvät valmiiksi raporttipohjalle.

- Käyttäjä voi halutessaan muuttaa pääkäyttäjän asettamia oletusarvoja rajaustekijöiden osalta. Yksinkertaisimmillaan raportin saa tulostettua lisäämällä allekirjoittajan ja allekirjoittajan aseman. Käynnistä raportin luonti painikkeella **Katso**.
- Tulostus avautuu Adobe Reader-ohjelmaan, jossa voit selaila raporttia ja tulostaa sen File-valikon Print-valinnalla.
- Älä tulosta ainakaan virallisia suoritusotteita painikkeella 'Tulosta ote', koska otteelle ei tule allekirjoittajan tietoja.

Huom! Voit tulostaa opintosuoritusotteen myös Raportointi-valikon kautta. Valitse Raportointi / Raportin käynnistys. Valitse oikean yläkulman Raportti-listasta joko edellä mainittu 'Zopintosuoritusote (hier) aineen muk. ryhm. -OY' tai 'Zopintosuoritusote (hier) suor. tyyppin muk. ryhm. -OY'. Suoritusotteet poikkeavat toisistaan siinä, että ensimmäisellä otteella opintojen ryhmittely suoritetaan oppiaineen mukaisesti, toisella opintosuorituksen tyyppin mukaisesti (perus-, aine- syventävät opinnot).

Hae haluamasi opiskelija tai useita opiskelijoita, muuta tarvittavat rajaustekijät. Käynnistä raportin suoritus kuten edellä on kerrottu.

7. Opettajan lisääminen Oodiin

* Ellei opettajaa ole ennestään Oodissa, ilmoita Ooditukeen (oodituki (at) oulu.fi) lisäävästä opettajasta seuraavat tiedot: kaikki nimet, henkilötunnus (tai opiskelijanumero, mikäli opettaja löytyy Oodista opiskelijana), sähköpostiosoite, organisaatio (=kustannuspaikkanumero) ja millä nimikkeellä opettaja toimii.

8. Opintoihin liittyviä käytäntöjä Oulun yliopistossa.

Päivitetystä käytännöistä on sovittu 13.6.2014 koulutuspäällikköpalaverissa.

Raportoinnin aikataulu:

- Tilastokeskukselle ja OKM:lle raportoidaan opintopistekertymät edelliseltä lukuvuodelta. Kysymys on yliopiston tuloksen ilmoittamisesta. Yliopisto saa rahoituksen tuloksen mukaan.
- Tämä tarkoittaa sitä, että edellistä lukuvuotta (1.8. – 31.7.) koskevat suorituskirjaukset on aina tehtävä Oodiin viimeistään **10.10. mennessä**.
- Edellistä lukuvuotta koskevat AHOT-päätökset ja kirjaukset on myös aina tehtävä Oodiin **10.10. mennessä**.

Opinnon suorituspäivämäärän määräytyminen 6/2014 alkaen:

Opinto	Uusi ohje 6/2014
Tentti	Tenttipäivä.
Harjoitustyö	Päivämäärä, jolloin opiskelija on jättänyt työn tarkastettavaksi ja arvosteltavaksi.
Seminaari tms. kurssi, jonka suoritus perustuu läsnäolokertoihin ja raporttiin/esitelmään.	Seminaarin tms. viimeinen kokoontumiskerta tai päivämäärä, jolloin viimeinen vaadittu suoritus on tehty.
Opintojakso, joka koostuu osasuorituksista	Viimeisen osan suorituspäivämäärä.
Opintokokonaisuus	Kokonaisuuden koostamispäivämäärä.
Opinnäyte (gradu, väitös tms)	Arvosteltavaksi jätetyn työn tarkastukseen jättöpäivämäärä. Gradut, di-työt ja LTK:n syventävät: Laturiin latauspäivämäärä. Lisensiaattityö: kansituslupapäivämäärä. Väitöskirja: väitöspäivämäärä. Laturista tullaan siirtämään tiedoksi latauspäivämäärä Oodiin (Opinnäyte-välilehdelle, kenttään 'Tark. läh.pvm'). Lopputyön hyväksymispäivämäärä kirjataan Oodin kenttään hyväksymispäivämäärä.
Tutkinto	Tutkintotodistuksen päivämäärä.
Korvattu opinto (hyväksilukeminen).	Suorituspäivämäärä on alkuperäinen suorituspäivämäärä. Hyväksilukemispäätöksen päivämäärä kirjataan Oodin kenttään hyväksymispäivämäärä.
Pienryhmäohjaus	Raportin palautuspäivämäärä.
Avoimen yo:n suoritus	Kun suoritus on tehty OY:n avoimessa yliopistossa, suoritus kirjataan samoin kuin yliopiston oma suoritus. Suorituspäivämäärä on avoimen yliopiston suorituspäivämäärä. Merkitään opinnolle poikkeavaksi vastuuoorganisaatioksi avoin yliopisto (2408410). Muiden yliopistojen avoimen yliopiston suoritukset hyväksiluetään ja suorituspäivämäärä on alkuperäinen suorituspäivämäärä. Hyväksilukemispäätöksen

	päivämäärä kirjataan Oodin kenttään hyväksymispäivämäärä. Kokonainen toisen yliopiston avoimessa yliopistossa tehty sivuaine hyväksiluetään tiedekunnan palvelupisteessä.
Harjoittelu	Harjoittelun päättymispäivämäärä tai harjoittelusta vaadittavan raportin palautuspäivämäärä. Raportin tms. palauttamiselle tulee antaa takaraja.

Kuka on opinon hyväksyjä?

Opinto	Päätettiin 4.3.2016: Suorituspvm
Tentti	Tentin tarkastava opettaja.
Harjoitustyö	Harjoitustyön tarkastaja.
Seminaari tms. kurssi, jonka suoritus perustuu läsnäolokertoihin ja raporttiin/esitelmään.	Seminaarin pitävä opettaja.
Opintojakso, joka koostuu osasuorituksista	Kurssin vastuuopettaja.
Opintokokonaisuus	Opintokokonaisuuden vastuuhenkilö (joissakin tapauksissa Tiedekunta).
Opinnäyte (gradu, väitös tms)	Yleensä organisaatio. kandityö: opettaja Itk syventävät: dekaani kypsyysnäyte: opettaja tai organisaatio
Tutkinto	Tiedekunta.
Korvattu opinto (hyväksilukeminen).	Hyväksilukemispäätöksen tekijä: koulutusohjelman tai oppiaineen vastuuhenkilö, tiedekunnan koulutusdekaani tai tutkijakoulun dekaani.
Avoimen yo:n suoritus	Kurssin hyväksynyt opettaja, jos hän on myös yliopiston henkilökuntaa. Ellei ole, laita hyväksyjäksi organisaatio 'Oulun yliopisto, avoin yliopisto'

Pyritään siihen, että opinolla on yksi hyväksyjä.

Rehtorin päätös 11.6.2008

Opintokokonaisuuden sekä pää- tai sivuaineen arvosanan laskeminen.

Siirrytään kokonaisuusien arvosanojen laskemisessa 1.8.2008 alkaen koko yliopistossa yhtenäiseen tapaan: *Lasketaan arvosana kokonaisuuteen kiinnitettyistä suorituksista tutkintoasetuksesta riippuen joko opintopisteillä tai opintoviikoilla painotettuna keskiarvona.* Pro gradu -tutkielmien ja diplomitöiden arvosanoja ei oteta

huomioon syventävien opintojen keskiarvoa laskettaessa. Kokonaisuuden arvosana muodostetaan lasketusta keskiarvosta seuraavasti:

keskiarvo	arvosana
4,50-5,00	5
3,50-4,49	4
2,50-3,49	3
1,50-2,49	2
1,00-1,49	1

Jos kokonaisuuden arvosana on laskettu ennen 1.8.2008 vanhan käytännön mukaan, sitä ei lasketa uudelleen muuttuneen säännön perusteella. Opintojaksojen arvosanojen laskennassa osasuorituksista voidaan edelleen käyttää muitakin laskentatapoja.