

Muutoksia Oodin versioissa

3.0	Käyttäjän on muutettava opetustapahtuma julkiseksi, jotta se näkyy WebOodissa. Julkisuus-tieto riittää muuttaa pääopetustapahtumalle, järjestelmä muuttaa myös aliopetustapahtumille
3.0	Opetustapahtuman statusta Suunniteltu ei pidä enää käyttää, koska suunniteltua opetustapahtumaa ei saa näkyväksi opiskelijoille.

OPETUSTAPAHTUMIEN KÄSITTELY –PIKAOHJE

Yksitasoinen opetustapahtuma

Uuden opetustapahtuman perustaminen

Avaa **Perustiedot / Opetustapahtuman käsittely** –ikkuna. Paina **Lisää esiintymä** –painiketta. Anna Opintokohde –kentän alkuosaan **tunniste** (=rekisteröintikoodi), johon liittyen haluat perustaa opetustapahtuman ja paina Sarkain –näppäintä. Muuta tarvittaessa opintokohteelta oletusarvoina tulleita tietoja (nimi, laajuudet, opetuskieli) ja täytä Ajalla, Tyyppi ja Status –kentät (Status Suunniteltu on poistettu käytöstä Oodin versiossa 3.0).

Lisää opetustapahtuman opetusajat ja –paikat **Aikataulut –välilehdelle**. Lisää opettaja/opettajat **Opettajat –välilehdelle** roolilla **'Vastuupettaja'**. Huom! Roolilla Vastuupettaja saa olla vain se opettaja, joka tulee opinnolle hyväksyjäksi. Muille opettajille voi käyttää rooleja 'Luennoitsija', 'Virkailija OpeOodissa' tai 'Harjoitustöiden pitäjä'. Lisää **Vastuut** –välilehdelle tieto opetustapahtuman vastuorganisaatiosta (tässä voi käyttää Kopioi –painiketta). Määrittele ilmoittautumisaika **Ilmoittautumiset –välilehdelle**. Ruksita kohta 'Julkinen'. Opiskelijat näkevät ja pääsevät ilmoittautumaan WebOodin kautta vain sellaisiin opetustapahtumiin, joissa ilmoittautumisaika on menossa ja jotka ovat julkisia. Ilmoittautumiset –välilehdellä annetaan myös ryhmäkoon yläraja, jos opetustapahtumaan ilmoittautumisen yhteydessä on määrätty tarkastettavaksi ryhmään mahtuminen, ks. alempana Hylkäyksen syy –taulukko. **Kopioi arvosteluasteikko Arvostelu –välilehdelle** opintokohteelta painamalla Kopioi –painiketta ja vastaamalla seuraavaan kysymykseen: 'Opintokohteelta opetustapahtumalle'. Jos asteikon jättää lisäämättä, ohjelma kysyy opetustapahtumaa talletettaessa 'Arvosana-asteikkoa ei ole annettu. Halutaanko arvosteluasteikko kopioida opintokohteelta?' Kun vastaat kysymykseen Kyllä, kopioituu asteikko opintokohteelta opetustapahtumalle. Kuvaus- ja Oppimateriaali –välilehtien tietoja on yksinkertaisempi päivittää WebOodin kautta.

Talleta perustamasi opetustapahtuma!

Huom. Opetustapahtumaan ilmoittautumisen yhteydessä tehtävät osallistumis- /suoritusoikeuden tarkastukset määritellään opintokohdekohtaisesti. Opintokohteen käsittely –ikkunassa Ilmoittautuminen –välilehdellä on **Hylkäyksen syy** –taulukko, jossa määrätään estetäänkö opiskelijan ilmoittautuminen opintokohteeseen liittyvään opetustapahtumaan, jos suoritusoikeudessa havaitaan puutteita vai annetaanko hänelle vain huomautus puutteesta suoritusoikeudessa.

Jos haluat hylkäyksen syiden tarkistuksen tapahtuvan juuri tässä opetustapahtumassa poikkeavasti siitä, mitä opintokohteella on määritelty, voit kopioida hylkäyksen syyt opetustapahtumalle ja tehdä niihin tarvittavat muutokset.

Opetustapahtuman kopiointi uuden opetustapahtuman pohjaksi

Voit **perustaa** uuden opetustapahtuman myös **kopioimalla** pohjaksi jo olemassa olevan opetustapahtuman tiedot.

Hae olemassa oleva opetustapahtuma '**Opetustapahtuman käsittely**' –ikkunaan ja paina **Kopioi** –painiketta. Järjestelmän esittää kysymykseen 'Kopioidaanko opetustapahtuma uudeksi vai tietoja opintokohteelta opetustapahtumalle?' Valitse vastausvaihtoehto 'Opetustapahtuma uudeksi'. (Kysymyksen 'Kopioidaanko rakenne?' vastauksella ei ole merkitystä muissa kuin hierarkkisissa opetustapahtumissa.) Jos kopioinnin kohteena olevaan opetustapahtumaan oli ilmoittautuneita opiskelijoita, sovellus kysyy 'OOK2427 Kopioidaanko tai siirretäänkö osallistujat?' Valitse haluamasi vaihtoehto. Opiskelijoiden kopiointi/siirto opetustapahtumasta toiseen kopioi/siirtää myös opiskelijan/virkailijan antamat lisätiedot. Oodi muodostaa kopion näytöllä olevasta opetustapahtumasta. Muuta tarvittavat tiedot (Aikataulut yms.) kopioon ja talleta opetustapahtuma.

Opetustapahtumien hakeminen

Helpoiten olemassa olevaa opetustapahtumaa voi hakea antamalla tunnisteeseen Opintokohde –kentän alkuosaan ja painamalla **Hae** –painiketta (tai F4). Jos et tiedä tunnistetta, voit hakea opetustapahtumaa Hakuikkuna –painikkeesta aukeavassa Hae-opetustapahtuma –ikkunassa esim. opetustapahtuman nimen perusteella.

Käynnistettäessä haku järjestelmä etsii oletusarvoisesti annetut hakuehdot täyttävät opetustapahtumat, joissa opetustapahtuman päättymispäivä >= hakuhetkeä edeltävän lukukauden alkamispäivä. Jos ehdot täyttäviä opetustapahtumia löytyy vain yksi, ohjelma tuo ko. opetustapahtuman tiedot suoraan **Opetustapahtuman käsittely** –ikkunaan. Jos ehdot täyttäviä opetustapahtumia löytyy useita, ohjelma avaa **Hae-Opetustapahtuma** –ikkunan, jossa **Haun tulos** –osassa näkyvät kaikki hakuehdot täyttäneet opetustapahtumat. Valitse (ruksaamalla) näistä opetustapahtumista haluamasi ja paina työkalurivin **Hyväksy** –painiketta. **Huom.** Jos haluat hakea vanhempia opetustapahtumia poista (tai muuta) Ajalla –kentän oletusarvoarvo Hae-Opetustapahtuma –ikkunassa ja käynnistä haku uudelleen. **Huom.** Jos haluat hakea vain sellaisia opetustapahtumia joihin on ilmoittautuneita, laita kohtaan 'Ilmoittautuneita' suurempi kuin 0 (näppäinkomenolla Alt+s ja nolla).

Ilmoittautumisten lisääminen / käsittely

Opetustapahtumaan ilmoittautumisia käsitellään '**Opetukseen ilmoittautumisen hyväksyntä**' –ikkunassa. Ikkunaan pääsee ainoastaan '**Opetustapahtuman käsittely**' –ikkunasta '**Opetukseen ilmoitt. Hyväksyntä**' –painikkeella. (Opetustapahtuman käsittely –ikkunaan on ennen siirtymistä haettava se opetustapahtuma, johon liittyviä ilmoittautumisia halutaan käsitellä.)

Opiskelijoiden WebOodin kautta tekemät ilmoittautumiset näkyvät '**Opetukseen ilmoittautumisen hyväksyntä**' –ikkunassa. Voit myös lisätä ikkunassa uusia ilmoittautumisia seuraavasti: Paina '+' –painiketta, anna Opisk.nro –kenttään opiskelijanumero ja paina Sarkain –näppäintä tai anna Opisk.nro –kenttään henkilötunnus ja paina Sarkaimen sijasta numeronäppäimistön Enteriä. Jos et tiedä opiskelijanumeroa etkä henkilötunnusta, kirjoita kenttään Aakkostusnimi opiskelijan sukunimi ja etunimi sekä 'mikä tahansa merkkijono' ja näpäytä kentän edessä olevaa '...' –painiketta. **Uuden rivin saat painamalla kaksi kertaa Sarkain –näppäintä** (tai '+' –painiketta painamalla).

Voit järjestää opiskelijat ikkunassa Opiskelijanumeron, Nimen, Järjestysnumeron tai Statuksen perusteella painamalla vastaavaa otsikkoa. Järj(estysnumero) -kentän vasemmalla puolella oleva ruksi osoittaa, ketkä ilmoittautuneista mahtuvat ohjelman mukaan opetustapahtumaan, mikäli opetustapahtumalle on määritelty ryhmäkoko –rajoitus.

Tarkista opiskelijoiden suoritusoikeus opetustapahtumaan seuraavasti: Valitse opiskelijat ruksaamalla yksitellen tai painamalla 'Valitse kaikki' –painiketta. Paina 'Tarkista suoritusoikeudet' –painiketta. Oodi tarkistaa opiskelijoiden suoritusoikeuden joko tämän opetustapahtuman Ilmoittautuminen-välilehdeltä (ensisijaisesti) tai Opintokohteen käsittely -ikkunan Ilmoittautuminen –välilehdeltä löytyvän Hylkäyksen syy –taulukon mukaan (ks. esim. taulukko alla) ja antaa ikkunan alareunaan ilmoitusriville tiedon, jos joltakin opiskelijalta löytyi puutteita suoritusoikeudesta. Ilmoitukset voit katsoa myös ilmoitusikkunasta.

Hylkäyksen syy –taulukko (E = Ilmoittautumisen estävä, H = huomautus)

1. Opinnot keskeytetty	Opiskelijalla on opintojen keskeytys voimassa opetustapahtuman alkamispäivänä.	E
2. Opinto-oikeus puuttuu	Opiskelijalla ei ole olemassa yhtään opinto-oikeutta.	E
3. Opinto-oikeus ei ole voimassa	Opiskelijalla ei ole yhtään voimassaolevaa opinto-oikeutta	E
4. Läsnäoloilmoittautuminen puuttuu	Opiskelijalta puuttuu läsnäolo-ilmoittautuminen, joka on voimassa opetustapahtuman alkamispäivänä.	E
5. Pakolliset edeltävät opinnot puuttuvat	Opintokohteen Käsittely –ikkunassa Sidonnaisuudet –välilehdellä pakollisiksi edeltäviksi opinnoiksi merkittyjen opintokohteiden suoritus puuttuu.	H
6. Osanottorajoitus	Tätä tarkistusta ei ole toteutettu vielä Oodiin	H
7. Ryhmäkoko täysi	Ilmoittautuminen –välilehdellä määritelty ryhmäkoko on ylittynyt	H
8. Hyväksytty toiseen ryhmään	Liittyy hierarkisiin opetustapahtumiin	H
9. Opinto-oikeuden maksu maksamatta	Ei käytössä OY:ssa	H
10. Opiskelija on ennestään suorittanut / hänelle on korvattu se opinto, johon hän on juuri ilmoitt.	Opiskelijalta löytyy ko. opintokohteen suoritus.	H

Hyväksy tai hylkää seuraavaksi opiskelijoiden ilmoittautumiset valitsemalla oikeat opiskelijat ja painamalla seuraavista painikkeista tilanteeseen sopivaa:

Hyväksy valitut Muuttaa valittujen ilmoittautumisten (=opintotapahtumien) statukseksi **Vahvistettu** ja jättää muiden ilmoittautumisten statuksen ennalleen.

Hylkää valitut Muuttaa valittujen ilmoittautumisten statukseksi **Hylätty ilmoittautuminen** ja jättää muiden ilmoittautumisten statuksen ennalleen.

Hyväksy valitut, hylkää muut Muuttaa kaikkien valittujen opiskelijoiden ilmoittautumisen statukseksi **Vahvistettu** ja muiden statukseksi **Hylätty ilmoittautuminen**.

Hylkää valitut, hyväksy muut Muuttaa kaikkien valittujen opiskelijoiden ilmoittautumisen statukseksi **Hylätty ilmoittautuminen** ja muiden statukseksi **Vahvistettu**.

Talleta tekemäsi muutokset. Ikkunassa lisättyjen ilmoittautumisten osalta Oodi tarkistaa vielä talletuksen yhteydessä suoritusoikeuden vaikka edellä olisi jo painettu 'Tarkista suoritusoikeudet' –painiketta.

Osallistujalistan tulostus

Opetukseen ilmoittautumisen hyväksyntä –ikkunasta pääsee tulostamaan esillä olevan opetustapahtuman osallistujalistan painamalla '**Osallistujalistan tulostus**' –painiketta. Painikkeesta aukeaa **Raportin käynnistys** –ikkuna, jossa on valmiiksi valittuna Opetukseen ilmoittautumisen hyväksyntä –ikkunassa auki oleva opetustapahtuma. Tarkasta, että muidenkin rajaustekijöiden arvot ovat kohdallaan ja vaihda arvoja tarvittaessa. Käynnistä Raportin tulostus '**Katso**' –painikkeella.

Jos tarvitset osallistujalistasta tiedoston, on se helpompi tehdä WebOodissa.

Tuloksien syöttäminen

Opetustapahtuman tulokset syötetään '**Opintotapahtumien rekisteröinti**' -ikkunassa. Ikkunaan pääsee ainoastaan '**Opetustapahtuman käsittely**' –ikkunasta '**Opintotapahtumien rekisteröinti**' –painikkeella. (Opetustapahtuman käsittely –ikkunaan on ennen siirtymistä haettava se opetustapahtuma, jonka tuloksia halutaan syöttää.)

'Opintotapahtumien –rekisteröinti' –ikkunassa näkyvät ainoastaan ne opiskelijat, joiden opintotapahtuman (=ilmoittautumisen) status on **Vahvistettu, Lopputulokset tai Hylätty**.

'**Tallennettavat tiedot**' –kehyksen kenttiin voit antaa arvostelutiedot, joiden haluat kopioituvan kaikille nyt rekisteröitäville suorituksille. (Oletusarvona Oodi tarjoaa suorpvm:ksi opetustapahtuman päättymispäivää.) Huom. Lisätiedot –kenttään annettu teksti tallentuu opinolle lisätiedoksi ja tulostuu opintosuoritusotteelle.

Syötä arvostelutiedot opiskelijoille. Näpäytä Arv-kenttää sillä rivillä, jolle syötät ensimmäisen tuloksen. Siirry sitten kentästä toiseen ja seuraavalle riville Sarkain –näppäimen avulla. Arvosanan voit syöttää joko näppäilemällä tai valitsemalla arvosanan alaseto-avainvalikosta. Kun arvostelutiedot on annettu, Arv-kenttään tulee rasti.

Tallenna.

Syötettyäsi kaikille arvostelutiedot paina '**Hyväksy loppuarvosana**' –painiketta. Huom! Hierarkkisissa opetustapahtumissa 'Hyväksy loppuarvosana' painetaan pääopetustapahtumassa, ei alemmilla tasoilla.

'**Haettavat tiedot**' -kehiksestä voit valita näytölle haettavaksi vain Vahvistettu –tilassa olevat opintotapahtumat (paina 'Hae vahvistetut') tai jo arvostellut opintotapahtumat (anna suorpvm + 'Hae suoritettut'). Tästä ominaisuudesta voi olla apua esim. jos opetustapahtuman tuloksia syötetään opiskelijoille eri aikaan.

Arvostelutietojen syötön yhteydessä järjestelmä tarkastaa opiskelijan suoritusoikeuden ja antaa tarvittaessa huomautuksen puutteesta suoritusoikeudesta. Opiskelijalla on oltava suorituspäivänä voimassaoleva opinto-oikeus, hänen on oltava läsnäoleva ja hänellä ei saa olla voimassaolevaa keskeytystä.

Mikäli opiskelijalta löytyy **ennestään saman** opintokohteen **suoritus**, joutuu opiskelija ns. **epäselvien tapausten** listalle, jonka ohjelma avaa käyttäjälle automaattisesti 'Hyväksy loppuarvosana' –painamisen jälkeen, mikäli epäselviä tapauksia löytyi arvostelun yhteydessä. Tällöin käyttäjä joutuu ottamaan kantaa aikaisempaan suoritukseen (jäävätkö kummatkin suoritukset voimaan vai onko kyse esim. korotuksesta /korotusyrityksestä, vrt. Opintosuoritusten rekisteröinti) ennen opiskelijan poistoa epäselvien listalta.

HUOM. Kun olet painanut Opintotapahtumien rekisteröinti –ikkunassa 'Hyväksy loppuarvosana' –painiketta, eivät arvostelutietoihin tehdyt korjaukset muutu automaattisesti vastaavaan opintoon. *Katso ohjeesta 'Opetustapahtuma' kappale 4.1, kuinka virheet korjataan.* (Koskee niitä opiskelijoita, joiden rivin lopussa sarakkeessa L on ruksi, joka tarkoittaa että kyseisen opiskelijan osalta on lopullinen arvostelu suoritettu.)

Tuloslistan tulostus

'**Opintotapahtumien rekisteröinti**' –ikkunasta pääsee tulostamaan esillä olevan opetustapahtuman tuloslistan painamalla '**Tuloslista**' -painiketta. **Tuloslista** –painike avaa **Raportin käynnistys** –ikkunan ja tuo rajaustekijöiden oletusarvoksi valitun opetustapahtuman tiedot. Käynnistä raportin muodostus **Katso** –painikkeella.