

# VAASAN YLIOPISTON WEBOODIN KÄYTTÖOHJE AVOIMEN YLIOPISTON OPISKELIJOILLE

## Sisällysluettelo

1. YLEISTÄ .....	2
2. OPISKELIJOIDEN KÄYTTÄJÄTUNNUKSET WEBOODISSA.....	2
3. WEBOODIN KÄYNNISTYS.....	2
4. OPETUSTAPAHTUMIEN HAKU .....	3
5. SISÄÄNKIRJAUTUMINEN WEBOODIIN.....	6
6. OPETUKSEEN / TENTTEIHIN ILMOITTAUTUMINEN.....	7
6.1. Yleiset ilmoittautumisohjeet .....	8
7. OMAT OPINNOT .....	10
7.1. Ilmoittautumiset .....	11
7.2. Suoritukset .....	13
7.3. Ei aktiiviset .....	13
7.4. Suoritusote .....	14
8. MUUT TOIMINNOT.....	15
8.1. Henkilötiedot.....	15
8.2. Asetukset.....	16
9. PALAUTE WEBOODISTA .....	16
10. WEBOODIN KÄYTÖN LOPETUS.....	17

## 1. YLEISTÄ

Oodi on yliopiston **opetus- ja opiskelutoimintojen tukemiseen tarkoitettu tietojärjestelmä**, joka on käytössä 11 suomalaisessa yliopistossa. Ohjelmiston yhteisestä ylläpidosta huolehtii Oodi-konsortio yhdessä järjestelmätoimittajien kanssa.

Vaasan yliopistossa Oodi on otettu käyttöön lokakuussa 2005. Opiskelijoiden käyttöliittymä Oodiin on selaimen kautta toimiva WebOodi ja se on otettu käyttöön VY:ssä maaliskuussa 2006.

**WebOodi sisältää seuraavat toiminnot:** Omien henkilötietojen tarkistus, yhteystietojen ja niiden luovutusehtojen ylläpito, ilmoittautuminen kursseille/tentteihin, omien opintosuoritusten ja ilmoittautumisten katselu, opintosuunnitelman laatiminen sekä epävirallisen opintosuoritusotteen tilaus WebOodiin. WebOodin kautta voi tehdä myös lukukausi-ilmoittautumisen (tutkinto-opiskelijat).

## 2. OPISKELIJOIDEN KÄYTTÄJÄTUNNUKSET WEBOODISSA

Käyttäjätunnukset ja salasanat luodaan avoimen yliopiston Opiskelijapalvelussa. Vaasan yliopiston avoimen yliopiston opiskelijat saavat salasanan kirjepostilla tai tekstiviestillä. Yhteistyöoppilaitosten opiskelijat saavat tunnukset yhteistyöoppilaitoksesta.

**Käyttäjätunnus:** la+opiskelijanumero (esim. la12345)  
**Salasana:** UNIX-salasana (erillinen käyttöluomalomake postitse tai tekstiviesti)

Salasanasi voit vaihtaa täällä: <https://login.uwasa.fi/cgi-bin/lwpasswd/>.

HUOM! Linkkiä avatessa selain saattaa vaatia erillisen sertifikaatin hyväksyntää, johon liittyvä ohje löytyy osoitteesta <http://www.uwasa.fi/www/sertifikaattiohje/>.

Mikäli sinulla ei ole tunnuksia tai olet unohtanut salasanan ota yhteyttä **Avoimen yliopiston Opiskelijapalveluun**. Opiskelijapalvelut sijaitsee Puuvillatalo-rakennuksen (Puuvillakuja 6) 1. kerroksessa ja päivystää maanantai-torstai klo 10.00–16.15. Opiskelijapalveluiden sähköpostiosoite on [avoinyo@uwasa.fi](mailto:avoinyo@uwasa.fi) ja puhelinnumero (06) 324 8457.

## 3. WEBOODIN KÄYNNISTYS

Ohjelmaa käytetään web-selaimella. Toimivia selainversioita ovat Firefox 1.0, Internet Explorer 5.5, Netscape 6.0, Mozilla 1.7 ja uudemmat.

WebOodi löytyy osoitteesta: <http://weboodi.uwasa.fi>

WebOodin käyttö edellyttää, että selaimessa on sallittu evästeiden (cookies) käyttö.

Ennen sisään kirjautumista näet vasemmassa reunassa olevassa **päävalikossa** kaikille käytössä olevat toiminnot. Ilman voimassaolevia käyttäjätunnuksia tai salasanoja pääsee mm. katsomaan opetustapahtumien tietoja.

WebOodi v2.2

Vaasan yliopisto - WebOodi

Uutiset ja ilmoitukset

Tervetuloa WebOodiin!

Kirjaudu sisään WebOodiin

Käyttäjätunnus:  Salasana:

WebOodiin kirjaudutaan yliopiston unix-tunnuksella (eli samalla tunnuksella kuin sähköpostiin).

[Ongelmia sisäänkirjautumisessa?](#)

Toimivia selaimia: Internet Explorer 5.5, Netscape 6.0, Mozilla 1.7, Firefox 1.0 ja uudemmat versiot edellisistä sekä Operan ja Safarin standardiversiot.

## 4. OPETUSTAPAHTUMIEN HAKU

Päävalikon alapuolella oleva ”**Hae kurssit/tentit**” -kentän avulla voit hakea **kurseja** tai **tenttejä** (=opetustapahtumia) koodin (esimerkiksi ”ayTITE1020”) tai nimen perusteella. Voit antaa myös hakuehdoksi osan koodista (esimerkiksi ”102”) tai osan nimestä (esimerkiksi ”tietojen”).

Avoimen yliopiston kurssit ja tentit (=opetustapahtumat) ovat eroteltu WebOodissa tutkinto-opiskelijoiden opetustapahtumista koodin etuliitteellä ay (esim. ”ayTITE1020”) ja opetustapahtuman nimen perässä olevalla (AVOIN YO) -tekstillä (esim. ”Yrityksen johtaminen (AVOIN YO)”).

**WebOodi v2.2**  
Opiskelija Oona,  
87476

**Etusivu**

- Hae kurssit/tentit
  - Hakutermeillä
  - Organisaatioittain
- Omat opinnot
  - Suunnitellut
  - Ilmoittautumiset
  - Suoritukset
  - Ei aktiiviset
  - Suoritusote
- Muut toiminnot
  - Henkilötiedot
  - Lukukausi-ilmo
  - Asetukset

**Ohjeet ja linkit**  
Pikaohje  
Anna palautetta

**Lopeta**  
suomeksi in English

**Opetustapahtumien ja opintojaksojen haku.** Opetustapahtumia ovat kurssit ja tentit joihin voit ilmoittautua. Opintojaksoja voit lisätä opintosuunnitelmaasi. Huom! opintojakson lisääminen opintosuunnitelmaan ei ole sama asia kuin ilmoittautuminen.

**Kurssit ja tentit ovat pääosin näkyvissä WebOodissa jo 60 päivää ennen opetustapahtuman alkua.**

*Voit tarkistaa omat kurssi- ja tentti-ilmoittautumisesi valikon komennolla Ilmoittautumiset (näkyvä vain kirjautuneille)*

Jos käytät useita hakuehtoja yhtä aikaa, kaikkien ehtojen täytyy täsmätä. Usein kannattaa hakea vain yhdellä haku ehdolla.

Nimi tai tunniste

Tyyppi

Organisaatio   Myös alemmat organisaatiot

Oppiaine

Aika

Alkamispäivä-Päätymispäivä (pp.kk.yyyy)  -

Opetuskieli

Hae vain ne kurssit ja tentit, joissa ilmoittautumisaika on meneillään

Ei tietoja

Voit hakea tietoja **hakutermeillä**. Voit hakea tietoja opintojaksoista tai kurseista ja tenteistä nimen, koodin, tyyppin, organisaation ja/tai alkamispäivämäärä-päätymispäivämäärän perusteella. Kun tarvittavat tiedot on annettu (esimerkiksi koodi "ayTITE1020"), paina "**Hae kurssit/tentit**" -painiketta. Saat listan haun tuloksista.

Voit käyttää useita hakuehtoja yhtä aikaa, jolloin saat tulokseksi ne kurssit joissa **KAIKKI** ehdot pätevät. Usein kannattaa hakea vain yhdellä haku ehdolla tai aloittaa yhdellä ja tarkentaa jos on tarvetta. Alla käsitellään kaikki hakukentät yksi kerrallaan hakuesimerkkien kera.

### Haku opetustapahtuman nimen perusteella

Kirjoita opetustapahtuman nimi tai osa nimestä "*Nimi tai tunniste*" -kenttään ja jätä muut kentät tyhjiksi. Osa voi olla nimen alusta, keskeltä tai lopusta. Jos osa koostuu kahdesta tai useammasta sanasta, pitää sanojen olla **samassa järjestyksessä** kuin ne ovat kurssin nimessä, välilyönnillä erotettuina. AND, OR, NOT, \* ja muut erikoiskonnektiivit eivät ole käytössä. Haussa ei ole väliä käyttääkö isoja vai pieniä kirjaimia.

- **Esimerkki:**

Kurssista "*Tietotekniikan perusteet*" järjestetään tentti. Opetustapahtuma löytyy kaikilla seuraavilla haku ehdoilla:

- perusteet
- TIETOTekniikan peru
- iEtOtEkN
- kan peru

### Haku opetustapahtuman koodin perusteella

Voit hakea opetustapahtumia ”Nimi tai tunniste” -kentän avulla myös koodin perusteella. Hakuehtoa verrataan opetustapahtumien ja opintojaksojen koodeihin. Koodit löytyvät esimerkiksi opinto-oppaasta. Avoimessa yliopistossa käytetään kurssien koodeja, joissa on sekä kirjaimia että numeroita, kuten ayTITE1020 ja ayALUE1001. Opintokohteita voi hakea koko koodilla tai käyttämällä osaa siitä.

- **Esimerkki:**

- tite1 → näyttää kaikki kurssit, joiden koodi tai nimi sisältää ko. merkkijonon
- tite1020 → näyttää vain ko. opintokohteeseen kuuluvat tiedot

### Haku tyyppin perusteella

Kaikilla opetustapahtumilla on tietty *tyyppi*, joita ovat mm. *tentti* ja *luentokurssi*. Opintojaksoilla ei ole vastaavaa tyyppiä, eli tyyppin valinta ei vaikuta opintojaksojen haakuun. Tyyppi ei yksinään riitä hakuehdoksi, eli sen lisäksi joutuu määrittelemään toisenkin hakuehdon kuten organisaation.

### Haku organisaation perusteella

Organisaatio on se *yksikkö* tai *muu instanssi*, joka järjestää opetuksen.

### Haku päivämäärän perusteella

Vain opetustapahtumilla on *alkamispäivä* ja *päätymispäivä*, eli haku ei vaikuta opintojaksoihin. Jos hakuehdon rajaama aika ja opetustapahtuman voimassaoloaika leikkaavat vähintään yhden päivän kohdalla, niin opetustapahtuma näytetään hakutuloksissa. Jos päätymispäivän jättää tyhjäksi, haetaan kaikki opetustapahtumat, jotka ovat voimassa vähintään yhtenä päivänä alkamispäivästä eteenpäin.

Vaihtoehtoisesti voit hakea tietoja **organisaatioittain**. Valitse yksikkö, jonka opetustapahtumia tai opintojaksoja haluat katsoa. Tiedekuntien/yksikköjen kohdalla voit valita joko ”Näytä opetustapahtumat” tai ”Näytä opintojaksot”.

The screenshot shows the WebOodi v2.2 search interface. On the left is a navigation menu with options like 'Etusivu', 'Hae kurssit/tentit Hakutermeillä Organisaatioittain', 'Omat opinnot', and 'Muut toiminnot'. The main content area is titled 'Opinto-oppaat, kurssit/tentit ja opintojaksot organisaatioittain' and shows a breadcrumb trail: 'Valittu organisaatiohierarkia: Vaasan yliopisto > Teknillinen tiedekunta'. Below this, a tree view shows 'Vaasan yliopisto' expanded to show several faculties: 'Hallintotieteiden tiedekunta', 'Humanistinen tiedekunta', 'Kauppatieteellinen tiedekunta', and 'Teknillinen tiedekunta'. Under 'Teknillinen tiedekunta', several departments are listed: 'Matemaattisten tieteiden laitos', 'Sähkö- ja automaatiotekniikan laitos', 'Tietotekniikan laitos', and 'Tuotannon laitos'. Each department has a link to 'Näytä opintojaksot'. At the bottom, there is a search box with the text 'Hae valitun organisaation opetustapahtumia nimen perusteella' and a 'Hae' button.

Vain niiden tiedekuntien tai yksikköjen kohdalla, joihin liittyy opetustapahtumia ja joihin ilmoittautuminen WebOodilla on meneillään, näkyy myös ”Näytä opetustapahtumat”.

## 5. SISÄÄNKIRJAUTUMINEN WEBOODIIN

Halutessasi esimerkiksi ilmoittautua tenttiin, tulee sinun ensin kirjautua sisään WebOodiin. Valitse päävalikosta toiminto ”Etusivu / sisään”.

**Käyttäjätunnus:** la+opiskelijanumero (esim. la12345)

**Salasana:** UNIX-salasana (erillinen käyttöluomalomake postitse tai tekstiviesti)

Annettuasi käyttäjätunnuksen ja salasanan, paina ”Etene” -painiketta.

Tietoturvasyistä käytössä on SSL-suojattu http-yhteys. Ennen sisäänkirjautumista sinulta kysytään, haluatko luottaa sertifiikaatin myöntäjään ja omistajaan. Voit joko *asentaa sertifiikaatin pysyvästi* tai *hyväksyä sen vain istunnon ajaksi*.

Huomaathan, että joskus WebOodi saattaa vaatia sisään kirjautumista kahteen kertaan.

Sisäänkirjautumisen jälkeen saat näkyviin **henkilökohtaisen etusivusi** ja voit valita haluamasi toiminnon päävalikosta. **Kalenteriisi** tulee näkyviin kyseisenä päivänä olevat kurssit sekä tentit, joihin olet ilmoittautunut WebOodilla.

*Henkilökohtainen opiskelijanumerosi* sekä *nimitietosi* ovat näkyvillä ruudun vasemmassa yläkulmassa. Vaikka sinulla olisi useampi opinto-oikeus, käytössäsi on vain **yksi opiskelijanumero**.

**Huom!** Turvallisuussyistä yhteytesi katkeaa, jos et ole 30 minuuttiin käyttänyt sovellusta sen ollessa auki.

## 6. OPETUKSEEN / TENTTEIHIN ILMOITTAUTUMINEN

Voit hakea opetustapahtumia (=kursseja tai tenttejä) käyttämällä ”**Hae kurssit/tentit**” -toimintoa. Opetustapahtumia voit hakea *nimen, koodin, tyypin, organisaation* sekä *alkamispäivämäärän-päätymispäivämäärän* perusteella. Kun tarvittavat tiedot on annettu, (esimerkiksi koodi ”*ayTITE1020*”) paina ”**Hae kurssit/tentit**” -painiketta. Saat listan hakuun sopivista opetustapahtumista. Hakemisesta on kerrottu tarkemmin luvussa 4. *Opetustapahtumien haku.*

Toiminnot	Tunniste	Nimi	Tyyppi	op	Opettaja	Aikataulu
Ilmoittautuminen	TITE1020	Tietojenkäsittely	Kuulustelu/välikoe	5	Anja Joursanta	15.05.06 ma 12.00-15.00
ei alkanut						
Ilmoittautumiseen	TITE1020	Tietojenkäsittely	Kuulustelu/välikoe	5	Anja Joursanta	01.04.06 la 12.00-15.00

Mikäli haun tuloksena löytyi yli 15 opetustapahtumaa, ikkunan alaosassa näkyy koodin mukaisessa järjestyksessä 15 ensimmäistä opetustapahtumaa. Jos haluat näkyviin seuraavat 15, paina ”**Seuraavat 15**” -painiketta. Voit myös valita alasettovalikosta koodivälin, johon ko. opintojakso kuuluu ja paina ”**Siirry sivulle**” -painiketta, jolloin näkyviin tulevat valitulle koodivälille osuvat opetustapahtumat.

## 6.1. Yleiset ilmoittautumisohjeet

Kun olet löytänyt opetustapahtuman, johon haluat ilmoittautua, klikkaa ”**Ilmoittautumiseen**”. Tämän jälkeen aukeaa ikkuna, jossa näkyy opetustapahtuman tarkemmat tiedot:

**WebOodi v2.2**  
Opetustapahtuma

Opiskelija Oona,  
087314

**Etusivu**

- Hae kurssit/tentit Hakutermeillä
- Organisaatioittain
- Omat opinnot
- Suunnitellut Ilmoittautumiset
- Suoritukset
- Ei aktiiviset Suoritusote
- Muut toiminnot
- Henkilötiedot
- Lukukausi-ilmo
- Asetukset

**Ohjeet ja linkit**  
Pikaohje  
Anna palautetta

**Lopeta**  
suomeksi på svenska in English

Hae opetusta

**TITE1020, Tietojenkäsittely, 5 op**

Tunniste TITE1020 Opetuskielet suomi [Näytä opintojakso](#)

Nimi Tietojenkäsittely Lyhenn nimi Tietojenkäsitt.

Laajuus 5 op Vastuuyksikkö Tietotekniikan laitos

Tyyppi Kuulustelu/välikoe Arvostelu 1 - 5

Aika 01.04.2006 Lisätietoja

Osanottorajoitukset Pakolliset edeltävät opinnot

Tietoja viimeksi muutettu 28.02.2006

**Kuvaukset**  
Ei kuvaustietoja

Valitse opetustapahtumat, joihin haluat ilmoittautua.  
Tallenna tiedot sivun alareunan **Tallenna ilmoittautuminen** -napilla.

Ilmoittautuminen	Kuulustelu/välikoe	Opettaja	Aika ja paikka
<input checked="" type="checkbox"/> Ilm. Peru Lkm <input type="checkbox"/> 0/-	Tietojenkäsittely	Anja Joursanta	01.04.06 la 12.00-15.00 <a href="#">C123</a>

Ilmoittautumisaika  
28.02.06 klo 00.00-  
24.03.06 klo 23.59

Lisätietoja

Hyväksyn nimeni julkaisemisen verkossa ryhmään ilmoittautuneiden listassa

[Tallenna ilmoittautuminen](#)

[Takaisin](#)

Mikäli haluat ilmoittautua opetustapahtumaan, laita rasti ”**Ilm.**” -ruutuun ja paina ”**Tallenna ilmoittautuminen**” -painiketta. Lisää tarvittaessa lisätietoja **lisätietokenttään**.

**Huom!** Mikäli ”**Ilm.**” -ruudussa ei ole rastia painettaessa ”**Tallenna ilmoittautuminen**” -painiketta, ei ilmoittautumisesi tallennu.

**WebOodi v2.2**

Opiskelija Oona,  
087314

**Etusivu**

- Hae kurssit/tentit Hakutermeillä
- Organisaatioittain
- Omat opinnot
- Suunnitellut Ilmoittautumiset
- Suoritukset
- Ei aktiiviset Suoritusote
- Muut toiminnot
- Henkilötiedot
- Lukukausi-ilmo
- Asetukset

**Ilmoittautuminen**  
Tietojenkäsittely

**Ilmoittautumisesi:**

Tietojenkäsittely, Kuulustelu/välikoe	Anja Joursanta	01.04.06 la 12.00-15.00 C123
--	-------------------	------------------------------

Ilmoittautumisaika: 01.03.2006 13.10  
Arkistointitunnus: 56f434b6103576873bcebebf20486b9f

[Takaisin](#) [Omiin opintoihin](#)

Voit myös valita haluamasi toiminnon valikosta.

”Takaisin” -painikkeella pääset edelliselle sivulle.

”Omiin opintoihin” -painikkeella pääset katsomaan kaikkia ilmoittautumisesi ja voit tarkistaa, että tekemäsi ilmoittautuminen on varmasti tallentunut.

Mikäli osallistumisoikeudessasi on jotain epäselvää tai esimerkiksi opetustapahtumalle määritelty **osallistujien maksimimäärä** on jo täysi, antaa ohjelma siitä huomautuksen.

The screenshot shows the WebOodi v2.2 interface. The user is logged in as 'Opiskelija Oona, 087314'. The main content area is titled 'Ilmoittautuminen' and 'Aluekehittäminen'. A red error message states: 'Ilmoittautumisesi: Ryhmäkoko täysi. Ilmoittautuminen ei onnistu.' The error is associated with the course 'Aluekehittäminen, Harjoitus'. Below the message are two buttons: 'Takaisin' and 'Omiin opintoihin'. A note below the buttons says: 'Voit myös valita haluamasi toiminnon valikosta.'

Ilmoittautumisen voi myös **poistaa** ilmoittautumisaikana. Ilmoittautumisen voi poistaa ilmoittautumiset-listasta ”Poista” -painiketta käyttäen.

The screenshot shows the 'Omat opinnot' page in WebOodi v2.2. The user is logged in as 'Opiskelija Oona, 087314'. The page contains a message: 'Jos jonkin tekemäsi opinnot suoritusmerkintä puuttuu, ota yhteyttä opetuksesta vastaavaan laitokseen. Arvosana pitää ilmoittaa opiskelijalle kuukauden sisällä opetustapahtuman päättymisestä laskien, ja suoritus pitää rekisteröidä oodiin kuukauden kuluessa arvosanan ilmoittamisesta.' Below the message are two buttons: 'Ilmoittaudu / lisää opintojakso' and 'Piilotetut ilmoittautumiset'. There are links for 'Suunnitellut', 'Ilmoittautumiset', 'Suoritukset', and 'Ei aktiiviset (vanhentuneet, korotetut, hylätyt)'. A table titled 'Ilmoittautumiset' is shown below:

Tunniste	Opintokohde	op Tyyppi	Status	Aika	Toiminnot
TITE1020	Tietojenkäsittely	5 Kuulustelu/välikoe	Varsinainen ilmoittautuminen	01.04.2006-01.04.2006	Pilota Poista

Jos haluat ensin katsoa tarkemmin poistettavan opetustapahtuman tietoja, klikkaa **opetustapahtuman nimeä**, rastita kohta ”Peru” ja paina ”**Tallenna ilmoittautuminen**” -painiketta, jolloin ilmoittautuminen kurssiin/tenttiin poistuu.

WebOodi v2.2

Opiskelija Oona,  
087314

**Etusivu**

- Hae kurssit/tentit Hakutermeillä
- Organisaatioittain
- Omat opinnot
- Suunnitellut
- Ilmoittautumiset**
- Suoritukset
- Ei aktiiviset
- Suoritusote
- Muut toiminnot
- Henkilötiedot
- Lukukausi-ilmo
- Asetukset

Ohjeet ja linkit  
Pikaohje  
Anna palautetta

Lopeta

suomeksi på svenska in English

**Opetustapahtuma** Takaisin

**TITE1020, Tietojenkäsittely, 5 op**

Tunniste	TITE1020	Opetuskielet	suomi	<span>Näytä opintojakso</span>
Nimi	Tietojenkäsittely	Lyhenn nimi	Tietojenkäsitt.	
Laajuus	5 op	Vastuuyksikkö	Tietotekniikan laitos	
Tyyppi	Kuulustelu/välikoe	Arvostelu	1 - 5	
Aika	01.04.2006	Lisätietoja		
Osanottorajoitukset		Pakolliset edeltävät opinnot		
Tietoja viimeksi muutettu	28.02.2006			

**Kuvaukset**

Ei kuvaustietoja

Valitse opetustapahtumat, joihin haluat ilmoittautua.  
Tallenna tiedot sivun alareunan Tallenna ilmoittautuminen -napilla.

Ilmoittautuminen	Kuulustelu/välikoe	Opettaja	Aika ja paikka
<input checked="" type="checkbox"/> Ilm. <input type="checkbox"/> Peru <input type="checkbox"/> Lkm <input type="checkbox"/> 1/- Varsinainen ilm	Tietojenkäsittely	Anja Joursanta	01.04.06 la 12.00-15.00 <a href="#">C123</a>

## 7. OMAT OPINNOT

Omissa opinnoissa avoimen yliopiston opiskelija voi tarkastella voimassa olevia **ilmoittautumisia**, **opintosuorituksia** ja **korotettuja tai hylättyjä opintoja**. Voit valita tarkasteltavan osion vasemmalla olevasta valikosta. Halutessasi saat näkyviin yhden tai useamman osion klikkaamalla näytön yläosassa olevia sinisiä linkkitekstejä. Valittujen osioiden linkit ovat kur-sivoituja ja suurempia kuin ei valittujen.

### Suunnitellut

Suunnitellut opinnot -osio on poistunut käytöstä HOPSin käyttöönoton myötä. Jos olet suunnitellut itsellesi opintoja WebOodissa ennen Oodin HOPS -toiminnallisuuden käyttöönottoa, sinulla näkyy Suunnitellut opinnot -osio. Muilla osio ei ole näkyvissä lainkaan.

### Ilmoittautumiset

Ilmoittautumiset-osioista voit tarkastella mille kursseille tai tentteihin olet tällä hetkellä ilmoittautunut.

### Suoritukset

Suoritukset-osioista näet suoritettuja ja korvatut opinnot.

### Ei aktiiviset

Ei aktiiviset -osioista näet hylätyt ja korotettuja opinnot.

### Suoritusote

Suoritusote-osioista voit tilata epävirallisen suoritusotteen opinnoistasi.

## HOPS

HOPS toiminnallisuus ei ole käytössä avoimen yliopiston opiskelijoilla.

### 7.1. Ilmoittautumiset

**Omat opinnot**

Jos jonkin tekemäsi opinnon suoritusmerkintä puuttuu, ota yhteyttä opetuksesta vastaavaan laitokseen. Arvosana pitää ilmoittaa opiskelijalle kuukauden sisällä opetustapahtuman päättymisestä laskien, ja suoritus pitää rekisteröidä oodiin kuukauden kuluessa arvosanan ilmoittamisesta.

[Ilmoittaudu / lisää opintojakso](#) [Piilotetut ilmoittautumiset](#)

[Suunnitellut ilmoittautumiset](#) [Suoritusket](#) [Ei aktiiviset](#) (vanhentuneet, korotetut, hylätyt)

**Ilmoittautumiset**

Tunniste	Opintokohde	op Tyypä	Status	Aika	Toiminnot
<a href="#">TITE1020</a>	<a href="#">Tietojenkäsittely</a>	5 Kuulustelu/välikoe	Varsinainen ilmoittautuminen	01.04.2006-01.04.2006	<a href="#">Piilota</a> <a href="#">Poista</a>

”**Ilmoittautumiset**” -ikkunassa näkyvät kaikki tekemäsi ilmoittautumiset. Voit lajitella ilmoittautumisesi *koodin*, *opintokohteen nimen* tai *ajan* perusteella klikkaamalla ko. otsikkoa. Ilmoittautumisen **status** voi olla jokin seuraavista:

#### Varsinainen ilmoittautuminen

Olet tehnyt ilmoittautumisen opetustapahtumaan. Ilmoittautumisesi status on varsinainen ilmoittautuminen, mikäli olet päässyt tai mahtunut opetustapahtumaan tai olet ilmoittaneiden varasijoilla.

#### Vahvistettu

Virkailija on hyväksynyt ilmoittautumisen opetustapahtumaan. Kaikkien opetustapahtumien status ei vaihdu vahvistetuksi, lähinnä vahvistettu-status koskee tenttejä ja niitä kursseja, joihin on määritelty maksimiosallistujamäärä (esimerkiksi kielten ryhmät).

#### Hylätty ilmoittautuminen

Ilmoittautumisesi opetustapahtumaan on hylätty. Ilmoittautuminen voidaan hylätä, mikäli opinto-oikeutesi ei oikeuta osallistumaan kyseiseen opetukseen. Hylätty ilmoittautuminen johtuu myös siitä että et ole mahtunut ryhmään.

”**Ilmoittaudu / lisää opintojakso**” -painikkeella pääset *opintojen*, *kurssien* ja *tenttien* hakuikkunaan, jossa voit hakea opetustapahtumaa ja pääset tekemään uuden ilmoittautumisen. (Sama ikkuna johon pääset myös päävalikon ”*Hae kurssit/tentit*” -kohdasta).

”**Piilota**” -painike poistaa ilmoittautumiset listalta, mutta ei poista itse ilmoittautumista opetustapahtumaan. Voit esimerkiksi piilottaa näkyvistä jo pidettyjen kuulustelujen ilmoittautumiset.

”**Piilotetut ilmoittautumiset**” -painike tuo näkyviin ne ilmoittautumiset, jotka olet piilottanut ilmoittautumiset-listasta. ”**Palauta**” -painikkeella saat ilmoittautumisen takaisin ilmoittautumiset listalle.

”**Poista**” -painike poistaa ilmoittautumisesi opetustapahtumaan. Mikäli opetustapahtuman status on ”*Vahvistettu*”, ei poistoa voi silloin tehdä, koska opetustapahtuman ilmoittautumisaika on jo päättynyt. Joidenkin opetustapahtumien kohdalla voi olla myös, että ilmoittautumisen poistaminen on haluttu estää, jolloin ilmoittautumista ei voi missään vaiheessa poistaa. Painaessasi ”**Poista**” -painiketta, saat varmistuskysymyksen haluatko todella poistaa ilmoittautumisen, jos valitset ”**Poista**”, saat ilmoituksen poiston onnistumisesta tai epäonnistumisesta.

**Huom!** Muista aina poistaa ilmoittautumisesi opetustapahtumaan, mikäli et pääse osallistumaan opetukseen tai tenttiin.

**Omat opinnot**

Jos jonkin tekemäsi opinnon suoritusmerkintä puuttuu, ota yhteyttä opetuksesta vastaavaan laitokseen. Arvosana pitää ilmoittaa opiskelijalle kuukauden sisällä opetustapahtuman päättymisestä laskien, ja suoritus pitää rekisteröidä oodiin kuukauden kuluessa arvosanan ilmoittamisesta.

[Ilmoittaudu / lisää opintojakso](#) [Piilotetut ilmoittautumiset](#)

[Suunnitellut ilmoittautumiset](#) [Suoritukset](#) [Ei aktiiviset \(vanhentuneet, korotetut, hylätyt\)](#)

[Ilmoittautumiset](#)

Tunniste	Opintokohde	op Tyyppi	Status	Aika	Toiminnot
<a href="#">TITE1020</a>	<a href="#">Tietojenkäsittely 5</a>	Kuulustelu/välikoe	Varsinainen ilmoittautuminen	01.04.2006-01.04.2006	<a href="#">Piilota</a> <a href="#">Poista</a>

Klikkaamalla ”*opintojakson koodia*” pääset katsomaan opintojaksosta Oodiin tallennettuja perustietoja, mm. opintojakson kuvauksia.

Klikkaamalla ”*opintojakson nimeä*” pääset katsomaan ko. opetustapahtuman tarkempia tietoja (esimerkiksi kurssin mahdollinen maksimiosallistujamäärä) sekä muuttamaan ilmoittautumiseen liittyviä tietojasi, mikäli ilmoittautumisaika on vielä meneillään.

## 7.2. Suoritukset

**WebOodi v2.2**

Opiskelija Oona,  
087314

**Etusivu**

- Hae kurssit/tentit Hakutermeillä Organisaatioittain
- Omat opinnot**
  - Suunnitellut
  - Ilmoittautumiset
  - Suoritukset**
  - Ei aktiiviset
  - Suoritusote
- Muut toiminnot
  - Henkilötiedot
  - Lukukausi-ilmo
  - Asetukset

**Ohjeet ja linkit**

Pikaohje  
Anna palautetta

**Lopeta**

suomeksi på svenska in English

**Omat opinnot**

Jos jonkin tekemäsi opinnon suoritusmerkintä puuttuu, ota yhteyttä opetuksesta vastaavaan laitokseen. Arvosana pitää ilmoittaa opiskelijalle kuukauden sisällä opetustapahtuman päättymisestä laskien, ja suoritus pitää rekisteröidä oodiin kuukauden kuluessa arvosanan ilmoittamisesta.

Suunnitellut [Ilmoittautumiset](#) [Suoritukset](#) [Ei aktiiviset \(vanhentuneet, korotetut, hylätyt\)](#)

[Suoritukset](#)

<input type="checkbox"/> <a href="#">Tenniste</a>	Opintokohde	ov	Arvostelu	Suoripvm	Hyväksyjä
<a href="#">HAL150</a>	Tiimivalmentaja-kurssi	3	hyv.	07.12.2005	Vesa Routamaa
<a href="#">HAL151</a>	Henkilöstöjohtaminen	5	hyv.	08.12.2005	Vesa Routamaa
<a href="#">HAL154</a>	Kansainvälinen strateginen johtaminen	3	3	08.12.2005	Jukka Vesalainen
<a href="#">LAS102</a>	Operatiivinen laskentatoimi	4	3	01.12.2005	Olavi Tuovila
<a href="#">LAS103</a>	Kirjanpidon perusteet	3	3	02.12.2005	Olavi Tuovila
<a href="#">LAS123</a>	Yrityksen rahoituksen perusteet	5	3	03.12.2005	Timo Salmi
<a href="#">LAS124</a>	Yrityksen tulossuunn. ja tilinpäätös	3	3	04.12.2005	Reijo Ruuhela
<a href="#">LAS125</a>	Yritysanalyysi	3	hyv.	05.12.2005	Reijo Ruuhela
<a href="#">MAR150</a>	Yrityksen yhteiskunnallinen vastuu	3	hyv.	06.12.2005	Jorma Larimo
<a href="#">MAR151</a>	Markkinoinnin seminaari	5	hyv.	07.12.2005	Jorma Larimo

Suorituksia yhteensä 37.0 ov  
Suluissa oleva laajuus tarkoittaa, että suoritusta ei lasketa otteelle

Ikkunassa näkyvät kaikki **hyväksytysti suoritettut** opintojaksot. Suorituksia voi lajitella *koodin, opintojakson nimen* tai *suorituspäivään* perusteella klikkaamalla ko. otsikkoa. Ikkunan alalaidassa näet suoritettujen opintojen **yhteismäärän**. Klikkaamalla "*opinnon koodia*" näet opintojaksosta Oodiin tallennetut perustiedot.

Tenttien tarkistus aika on 30 päivää kuulustelupäivästä. Tenttitulokset päivittyvät tarkistusajan päätyttyä kahden viikon kuluessa opintosuoritusrekisteriin.

## 7.3. Ei aktiiviset

"**Ei aktiiviset**" -ikkunassa näkyvät ne opintosuoritukset, joista on kirjattu **hylätty opintosuoritus** tai **korotettu suoritus** opintorekisteriin. Hylätyistä suorituksista näkyy vain status "*hylätty*", tarkempia tietoja mm. pisteitä voi tiedustella vastuuopettajalta. Suoritusotteessa hylätyt suoritukset eivät näy.

**Huom!** Listalla näkyvät kaikki opinnot, joista on joskus kirjattu hylätty suoritus rekisteriin. Hylätty suoritus jää "*hylätyt*" -listalle vaikka ko. opinto olisi suoritettu myöhemmin hyväksytysti, tällöin opintosuoritus ja arvosana löytyvät myös suoritukset listalta.

**Omat opinnot**

Jos jonkin tekemäsi opinnon suoritusmerkintä puuttuu, ota yhteyttä opetuksesta vastaavaan laitokseen. Opintosuoritusten tulokset on julkistettava 30 päivän kuluessa suorituspäivästä.

[Tästä linkistä suoritusotteen tilaukseen](#)  
[Piilotetut ilmoittautumiset](#) [Poistetut ilmoittautumiset](#)

[Suunnitellut](#) [Ilmoittautumiset](#) [Suoritukset](#) [Ei aktiiviset \(vanhentuneet, korotetut, hylätyt\)](#)

[Ei aktiiviset \(vanhentuneet, korotetut, hylätyt\)](#)

Nämä tiedot ovat vain tiedoksi, eivätkä ne tule näkyviin suoritusotteelle eikä tutkintotodistukseen. Vanhat arvosanat

Tunniste	Opintokohde	op	Arvostelu	Suoritusv.	Hyväksyjä
ENG329	Ei-kielellinen kommunikaatio	3.6	hyl.	24.12.2005	Hyv. Opintopäällikkö
Hylätty					
ENG331	Shakespeare II	3.6	hyl.	24.12.2005	Hyv. Opintopäällikkö
Hylätty					
ENG330	Shakespeare I	5.4	hyl.	24.12.2005	Hyv. Opintopäällikkö
Hylätty					

## 7.4. Suoritusote

Voit tilata WebOodin etusivulle katsottavaksi epävirallisen suoritusotteen opinnoistasi. Valitse kieli, jolla haluat suoritusotteen ja paina ”**Tilaa**” -painiketta. Virallisen oikeaksi todistetun suoritusotteen saat avoimen Opiskelijapalvelusta.

**Epävirallisen opintosuoritusotteen tilaus**

Tilaamasi suoritusote tulee katsottavaksi WebOodin etusivulle noin 1,5 tunnin kuluttua tilauksesta. Tilauksen valmistumisesta tulee sinulle sähköpostiviesti. Voit tilata saman päivän aikana 10 kpl suoritusotteita.

WebOodissa voi olla maksimissaan kolme suoritusotetta yhtä aikaa tilattuna. Suoritusotteita säilytetään WebOodin etusivulla kolme päivää tilauksen valmistumisesta.

Valitse suoritusotteella käytettävä laajuus

Opintopisteet  
 Opintoviikot  
 Molemmat

Valitse suoritusotteen kieli

suomi  
 englanti

## 8. MUUT TOIMINNOT

### 8.1. Henkilötiedot


Jos henkilö- tai opinto-oikeustietosi ovat virheelliset, ota yhteyttä Opiskelijapalveluun!

#### Läsnäolotiedot:

Läsnäolohistoria näkyy enintään neljän viimeisimmän lukukauden osalta. Kaikki läsnäolotiedot pääset katsomaan ”**Kaikki läsnäolotiedot**” -painiketta. HUOM! Avoimen yliopiston opiskelijat eivät ilmoittaudu läsnä olevaksi yliopistoon.

#### Yhteystiedot:

Pidäthän yhteystietosi ajan tasalla. Yhteystietojasi pääset muuttamaan kehyksessä olevalla ”**Muuta**” -painikkeella. Lisää tai muuta tarvittavat tiedot ja paina ”**Talleta**”. Muutokset ovat onnistuneet, jos saat ilmoituksen: ”*Muutokset talletettu!*”. Jos sähköpostiosoitteesi on virheellinen tai puuttuu kokonaan Sähköpostiosoite-kentästä, ilmoitathan ajantasaisen sähköpostiosoitteesi Avoimen yliopiston Opiskelijapalveluun [avoinyo@uwasa.fi](mailto:avoinyo@uwasa.fi).



Opiskelija Oona,  
087314

**Etusivu**

- Hae kurssit/tentit Hakutermeillä
- Organisaatioittain
- Omat opinnot
  - Suunnitellut
  - Ilmoittautumiset
  - Suoritukset
  - Ei aktiiviset
  - Suoritusote
- Muut toiminnot
  - Henkilötiedot**
  - Lukukausi-ilmo
  - Asetukset

Ohjeet ja linkit  
Pikaohje  
Anna palautetta

Lopeta

suomeksi på svenska in English

**Opiskelijan tiedot**

<b>Opiskelijanumero</b>	087314	<b>Status</b>	Läsnäoleva
<b>Nimi</b>	Opiskelija Oona	<b>Syntymäaika</b>	20.04.1975 <a href="#">nimenmuutos</a>
<b>Ensisijainen opinto-oikeus</b>			
<b>Myöntäjä</b>	Hallintotieteiden tiedekunta		
<b>Kattavuus</b>	Ylempi korkeakoulututkinto		
<b>Voimassa</b>	01.12.2005 -		
<b>Tavoitetutkinto</b>	Hallintotieteiden maisteri		
<b>Pääaine</b>	Hallintotiede		

**Läsnäolotiedot**

Lukukausi	Läsnä/poissa	Ylioppilaskunnan jäsen	Ilm.pvm
Kevät 2006	Läsnäoleva	Kyllä	08.12.2005
Syky 2005	Läsnäoleva	Kyllä	08.12.2005

**Yhteystiedot**

<b>Lähiosoite</b>	Opiskelijakatu 10
<b>Postinumero</b>	65100 VAASA
<b>Maa</b>	Suomi
<b>Nykyinen kotikunta</b>	Vaasa
<b>Matkapuhelin</b>	050 1234567
<b>Puhelinnumero</b>	06 1234567
<b>Sähköpostiosoite</b>	oona.opiskelija@uwasa.fi
<b>Kotisivu</b>	
<b>Osoitteen rooli</b>	Ensisijainen osoite
<b>Voimassaolo</b>	Toistaiseksi

**Luovutustiedot**

- Osoitetiedot saa luovuttaa
- Osoitetiedot saa luovuttaa opiskelijoiden etujärjestöille

Ulkomaiset osoitteet kirjoitetaan kokonaisuudessaan *Lähiosoite*-riveille. Puhelinnumero kirjoitetaan muodossa *suuntanumero numero* (esimerkiksi 06 1234567). Kaikki tekemäsi muutokset tallentuvat opiskelija-rekisteriin, mutta **EIVÄT kirjastoon**. Opiskelijan on ilmoitettava osoitetietojen muutos edellä mainitulle taholle itse.

### Luovutustiedot:

Opiskelijan on huolehdittava itse siitä, että luovutusehtotiedot ovat oikein. ”**Muuta**” -painikkeella pääset muuttamaan luovutusehtoja.

Mikäli et halua mitään tietojasi luovutettavan, **poista rastit** kaikista kohdista ja **talleta** tehdyt muutokset. Rastien poistot päivittyvät vasta seuraavana yönä.

**Huom!** Yliopisto voi luovuttaa opiskelijarekistereiden tietoja massaluovutuksena ilman rekisteröidyn suostumusta tieteelliseen tutkimukseen ja tilastoihin sekä eräisiin lakisääteisiin tarkoituksiin (esimerkiksi YTHS ja KELA).

## 8.2. Asetukset

Voit muuttaa WebOodin henkilökohtaisia asetuksia valitsemalla päävalikosta ”**Muut toiminnot | Asetukset**”. Asetuksista voi vaihtaa suomen tai englannin WebOodin käyttöliittymän oletuskieleksi. Voit myös valita, näkyykö nimesi oletusarvoisesti selattavissa olevien kurssien ilmoittautumislistassa sekä valita järjestetäänkö omat opintasuorituksesi oletusarvoisesti *tunnisteen, nimen, vai suorituspäivän* mukaan.

## 9. PALAUTE WEBOODISTA

Palautetta **WebOodiin liittyen** voi lähettää sähköpostitse osoitteeseen: [oodituki@uwasa.fi](mailto:oodituki@uwasa.fi). Kaikki palaute käsitellään luottamuksellisesti. WebOodin käytössä opastaa ensisijaisesti tämä opas sekä Avoimen yliopiston Opiskelijapalvelu.

## **10. WEBOODIN KÄYTÖN LOPETUS**

WebOodin käyttö lopetetaan päävalikosta kohdasta "**Lopeta**". Tämän jälkeen WebOodi palaa aloitussivulle ja voit sulkea selaimen.

**Sulje WebOodi aina lopettaessasi sen käytön, jotta seuraava jälkeesi koneelle tuleva ei pääse katsomaan ja muuttamaan tietojasi.**