

Käytännön ohjeita tekniikan alan uusille opiskelijoille
Kevät 2012

Sisältö

1 Käytännön ohjeita	2
2 Yliopiston sähköiset järjestelmät.....	5
2.1 Wompat.....	5
2.2 WebOodi.....	7
2.3 Portaali	9
2.4 Moodle	10
3 Muuta tietoa.....	12
4 Kampusalueen kartta.....	13
Lähteet.....	14

1 Käytännön ohjeita

Tervetuloa Vaasan yliopistoon! Aloittaaksesi opinnot Vaasan yliopistossa sinun on kirjauduttava läsnä olevaksi opiskelijaksi **viimeistään 13.1.2012**.

- **Opiskelijakortti Lyyran** tilaat osoitteesta www.lyyra.fi Ennen kuin virallinen opiskelijakortti saapuu, pidä mukanaasi kuitti maksetusta ylioppilaskunnan jäsenmaksusta. Kuitti toimii väliaikaisena korttina ja saat sen avulla opiskelijakortin edut, kuten opiskelijahinnat ruoista. VR:n ja Matkahuollon yhteisellä opiskelijakortilla saat alennuksen sekä juna-että bussiliikenteessä. Korttia varten tarvittavan lomakkeen löydät täältä:

<http://www.vr.fi/fi/index/junaliput/liput/opiskelijalippu.html#VR:n%20Oja%20Matkahuollon%20yhteinen%20opiskelijakortti>

Huom! Lomakkeeseen tarvitaan oppilaitoksen varmennus.

- **Atk-tunnukset** saa omalta tuutoriltasi orientaatiopäivien aikana. Voit myös käydä itse hakemassa ne Tervahovin 1. kerroksessa sijaitsevasta Helpdeskistä. Atk-tunnuksilla pääsee käyttämään yliopiston sähköisiä järjestelmiä (esim. Webmail, WebOodi, Moodle, Portaali).

- Jos olet autoileva opiskelija, tarvitset autoosi Vaasan yliopiston pysäköintitarran. Niitä saa yliopiston Info-pisteestä Tervahovista.

- **Teknillisen tiedekunnan opinto-opas** on tarkoitettu opiskelijan käsikirjaksi. Opas sisältää tutkintovaatimukset. Yksityiskohtaiset opintojaksokuvaukset löytyvät tiedekunnan verkkosivuilta (<http://www.uwasa.fi/tekniikka/oppaat/opintooppaat/opinto->

[opas 2011-2012/](#)). Oppaassa on myös yleistä tietoa opiskelusta ja opintojen suunnittelusta. **Kielipalvelujen opinto-oppaasta** löytyvät tutkintoihin kuuluvat kieliopinnot. **Yleisopas** sisältää yleistä tietoa opinnoista ja opiskelusta sekä opintojen ohjauksesta ja neuvonnasta. Opas esittelee lyhyesti myös muita opintojen tukipalveluja sekä Vaasan yliopiston ylioppilaskunnan toimintaa.

Kaikki opinto-oppaat löydät osoitteesta:

<http://www.uwasa.fi/opiskelu/oppaat/>

- Opetusaikataulut ovat yliopiston opetusaikataulu-järjestelmässä **Wompatissa**: <https://wompat.uwasa.fi/>. Wompat-verkkosivuilla pystyt luomaan lukujärjestyksen lukukausittain. Wompatissa ilmoitetaan myös aikataulujen muutoksista ja peruutuksista. Lisäksi muutoksista ilmoitetaan, mahdollisuuksien mukaan, myös OODI-järjestelmän kautta sähköpostilla.

Lukujärjestyksen tekoon saat apua **tiistaina 10.1.2012 klo 10.00 salissa TF4109**. Sinulla on mahdollisuus ATK-luokissa tehdä omaa lukujärjestyksiä. Opastusta lukujärjestyksen tekoon saat myös omalta tuutoriltasi sekä tiedekunnan opintoneuvonnasta.

- Opintojaksolle ilmoittaudutaan **WebOodissa**. Myös tentti-ilmoittautuminen tapahtuu WebOodissa. Tenttialit tulevat näkyviin Portaaliin, uutisten Tentit-osioon.

WebOodi sisältää myös seuraavat toiminnot: omien henkilötietojen tarkistus, omien opintosuoritusten katselu, opintosuunnitelman laatiminen sekä epävirallisen opintosuoritusotteen tilaus sähköpostiin. Myös lukukausi-ilmoittautuminen hoidetaan jatkossa WebOodin kautta.

Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat samat kuin yliopiston sähköpostitunnukset. WebOodi löytyy osoitteesta: <https://saaga.uwasa.fi/oodi/>. Samassa osoitteessa on myös käyttöohjeita WebOodin käyttöön.

- Teknillisen tiedekunnan **opintoneuvonnasta** saa lisätietoa sivuilta <http://www.uwasa.fi/tekniikka/opiskelu/opintoneuvonta/>

Opintoneuvontaa antavat lukukausien aikana:

- Amanuenssi Kati Kangasniemi
puh. 06 324 8683, s-posti: kati.kangasniemi@uwasa.fi
Vastaanotto to 12-14 (työhuone F3414)
- Opintopäällikkö Kaisu Säilä
puh. 06 324 8479, s-posti: kaisu.saila@uwasa.fi
Vastaanotto ma 13-14 ja ke 13-14 (työhuone F3416)

Opintoneuvontaa antavat myös ainelaitosten opettajat vastaanottoaikoinaan. Vastaanottoajat ja -paikat löytyvät ainekohdittain sivuilta <http://www.uwasa.fi/tekniikka/opiskelu/vastaanottoajat/>

- Jokaisen opiskelijan tulee laatia **HOPS** eli henkilökohtainen opintosuunnitelma (<http://www.uwasa.fi/opiskelu/suunnittelu/hops/>) ensimmäisestä opiskeluvuodesta alkaen. Tutustu myös Opi oppimaan -sivuun http://www.uwasa.fi/opiskelu/suunnittelu/opi_oppimaan/

Pääaineilla on oma HOPS-vastaavansa:

- TkK- ja DI -tutkinnot
 - sähkötekniikka: professori Timo Vekara
 - energiatekniikka: professori Seppo Niemi
 - automaatiotekniikka: professori Jarmo Alander
 - tietotekniikka: opettaja Laura Lappalainen
 - tietoliikennetekniikka. professori Mohammed Elmusrati, lehtori Petri Hänninen
- KTK ja KTM-tutkinnot:
 - tietotekniikka: opettaja Laura Lappalainen (poikkeavat opintosuunnitelmat: professori Merja Wanne)
 - tekninen viestintä: lehtori Anja Joursanta
 - tuotantotalous: yliopistolehtori Päivi Haapalainen

- Tutustu myös oppiaineiden omiin kotisivuihin

<http://www.uwasa.fi/tekniikka/laitokset/>

- Tiedekunnassa laadittavia kirjallisia töitä varten on laadittu kauppatieteellisen alan kandidaatin tutkielman laadintaohjeet, tekniikan alan kandidaatin tutkielman laadintaohjeet, pro gradu -tutkielman laadintaohjeet, diplomityön laadintaohjeet sekä kaikille yhteinen teknillisen tiedekunnan opinnäytetöiden kirjoitusohjeet. Ohjeet ovat saatavilla osoitteessa:

<http://www.uwasa.fi/tekniikka/opiskelu/tyokalut/>

- Koko yliopiston uusille opiskelijoille tarkoitetut verkkosivut löytyvät osoitteesta

http://www.uwasa.fi/opiskelu/opinnot/uusille/opintojen_aloittaminen/

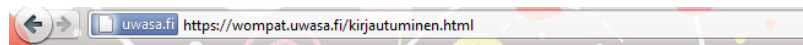
- Kansainvälisten asioiden yksikkö huolehtii opiskelijavaihdosta ja -harjoittelusta ulkomailla. KV-yksikön verkkosivuilta (<http://www.uwasa.fi/kv-asiat/>) saat tietoa mm. eri vaihtokohteista, vaihdon mahdollisesta kestosta ja vaihtoon liittyvistä käytännön järjestelyistä.
- Tutkinto-opiskelijan on mahdollista suorittaa opintoja myös avoimessa yliopistossa. Avoimen yliopiston kurssit ovat kuitenkin maksullisia ja edellyttävät aina opintojaksolle ilmoittautumista ja laskutetun opintojakson maksamista. Avoimen yliopiston verkkosivut: <http://www.uwasa.fi/avoin>

2 Yliopiston sähköiset järjestelmät

2.1 Wompat

Osoite: <https://wompat.uwasa.fi/>

Mihin käytetään: Wompat on opiskelijoiden käytössä oleva lukujärjestyseditori, jonka avulla luodaan jokaista lukukautta varten oma aikataulu. Wompatiin tulevat näkyviin myös mahdolliset aikataulumuutokset lukuvuoden aikana, joten sivulla kannattaa vieraila säännöllisin väliajoin. Ensimmäisellä käyttökerralla Wompatiin täytyy luoda käyttäjätunnus ja salasana. Tähän päästään klikkaamalla Lukujärjestyseditoriin -linkkiä. Avautuneen sivun Luo itsellesi käyttäjätunnus -linkin kautta pääset luomaan uutta tunnusta. Sivulla on annettu ohjeita siihen, millainen on hyvä käyttäjätunnus ja salasana. Kun olet luonut tunnuksen, saat vahvistuksen onnistumisesta. Tämän jälkeen pääset saman sisäänkirjautumis-sivun kautta kirjautumaan ohjelmaan.



WOMPAT

Wompat-editoriin kirjautuminen

Tunnus:

Salasana:

Huom! Tuki evästeille (cookie) sekä Javascriptille on oltava selaimessasi toiminnassa mikäli haluat käyttää w

[Luo itsellesi käyttäjätunnus](#)

Lukujärjestyksen luominen

Lukujärjestysten listaus

[<< Etusivulle](#) | [Vaihda salasanaa](#) | [Kirjaudu ulos](#)

Luo uusi lukujärjestys seuraavalle kaudelle:

2011 Kevät

Olet tallentanut seuraavat lukujärjestykset:

Lukujärjestyksiisi valituista vahvistetuista kursseista seuraavat ovat muuttuneet tai vahvistamattomista tulleet vahvistetuiksi: [Kuittaa muutokset](#)

Wompat antaa oletuksena lukujärjestyksen luomista varten juuri meneillään olevan lukukauden "Luo uusi lukujärjestys seuraavalle kaudelle:" -tekstin jälkeen. Halutessasi luoda lukujärjestyksen muulle kaudelle (esim. syksyllä 2011, keväälle 2012) **vaihda tekstin alla oleviin palkkeihin vuosiluku ja valitse syksy/kevät**. Klikkaa valintasi jälkeen painiketta Luo. Tältä sivulta pääset myös jatkossa selaamaan jo tekemiäsi lukujärjestyksiä. Järjestelmä ilmoittaa tällä sivulla myös mahdollisista aikataulumuutoksista, jotka koskevat omia lukujärjestyksiäsi.

Kun olet klikannut Luo-painiketta pääset varsinaiseen lukujärjestyseditoriin, jossa kurssit on luokiteltu koodien perusteella ryhmiin. Esimerkiksi kaikki englannin kielen kurssit löytyvät kohdasta ENGL Englanti. Kurssien koodit näet opinto-oppaasta, ja etenkin kieli-, viestintä- ja yleisopintoihin kuuluvien kurssien koodit kannattaa varmistaa sieltä, sillä esimerkiksi Tietojenkäsittely löytyy koodinsa vuoksi Teknillisen tiedekunnan alta kohdasta TITE Tietotekniikka.

Valitse aineet, joiden kurssiaikatauluja haluat katsoa rastittamalla kyseisten aineiden ruudut. Klikkaa sen jälkeen painiketta Näytä kurssit. Voit siis valita kerralla katsottavaksi useampien aineiden aikatauluja.

Seuraavaksi Wompat näyttää valitsemiesi aineiden kaikki kurssit, joista järjestelmään on syötetty tietoa kyseessä olevan lukukauden osalta. Sinireunaiset vihreät palkit merkitsevät luentoa, ja niiden alta löytyvät vaaleanpunaiset kyseisen kurssin harjoitusryhmät. Tässä vaiheessa et pysty näkemään kurssien aikatauluja tarkasti, se edellyttää kurssien valintaa: Rastita kaikki kurssit, jotka haluat lukuvuoden aikana suorittaa – sekä luennot että jokin harjoitusryhmistä. Harjoitusryhmiä kannattaa yleensä valita useampi, jotta mahdolliset päällekkäisyydet muiden kurssien kanssa tulevat heti esiin. Näistä voi sitten valita itselle sopivimman vaihtoehdon. Kun olet valinnut kurssit, klikkaa alareunan painiketta Päivitä.

Kun Wompat on luonut valintojesi pohjalta lukujärjestyksen, näytön vasemmassa reunassa säilyy edelleen kurssivalikko, josta voit valita lisää kursseja rastittamalla niitä tai poistaa kursseja poistamalla rasteja (lisäysten tai poistojen yhteydessä klikkaa aina uudestaan Päivitä – painiketta). Päällekkäin menevät kurssit näkyvät punaisella rastilla. Klikkaamalla rastia, näet mitkä kurssit tai harjoitusryhmät menevät päällekkäin, jolloin voit joko vaihtaa harjoitusryhmää tai poistaa päällekkäin meneviä kursseja lukujärjestyksestäsi. Lukujärjestys säilyy järjestelmän muistissa, jollet poista sitä itse. Lukujärjestyksestä on siis

mahdollista päivittää vaikkapa päivittäin. Jos aikatauluihin on tullut muutoksia, saat ne näkyviin omissa lukujärjestyksessäsi kuittaamalla ne (ks. kuva lukujärjestyksieditorin etusivusta.)

Kun haluat tulostaa lukujärjestyksesi, klikkaa vasemman yläreunan linkkiä Näytä tulostettava muoto. Muista aina tulostaa tämän linkin kautta.

HUOM! Erillisiä tallennuksia ei tarvitse tehdä.

Muuta tietoa: Wompatin etusivun haulla pystyt hakemaan jotakin tiettyä kurssia esim. kurssin nimen osalla: Hakiessasi esim. kurssia Semiotiikka ja mediat, voit kirjoittaa hakusanaksi "mediat", jolloin saat haun tuloksena kaikki kurssit, joiden nimessä kyseinen sana esiintyy. Nopeiten selviät kirjoittamalla kurssin nimen tarkasti.

Haulla voi myös hakea kurssitietoja kurssin opettajan nimellä. Kun kirjoitat hakusanaksi opettajan nimen, Wompat listaa kaikki kyseisen opettajan kurssit.

Etusivun haku toimii myös kurssikoodilla. Tämä haku kuitenkin antaa toisinaan sekalaisia tuloksia, etenkin jos järjestelmässä on koodin perään syötetty lisätietoa (ryhmännumeroita, kirjaimia tms.). Tehokkainta on siis hakea kurssia sen nimen tai opettajan nimen perusteella.

2.2 WebOodi

Osoite: <https://weboodi.uwasa.fi/oodi/>

Mihin käytetään: Kurssi- ja tentti-ilmoittautuminen, ilmoittautuminen lukukaudelle/lukuvuodelle, suoritusotteen seuraaminen, henkilötietojen muuttaminen. WebOodiin kirjaututaan sähköpostitunnuksilla.

Kursseille ilmoittautuminen:

Yksi WebOodin tärkeimmistä käyttötarkoituksista on kurssi-ilmoittautuminen. Kirjaututtuasi sisään voit hakea opetusta heti etusivulta **Hakutermeillä** -linkin alta. (pikavinkki: **Hae opetusta**-hakulaatikoiden avulla voi myös hakea opetusta ja ilmoittautua kursseille)

Nimi tai tunniste -kohtaan voi kirjoittaa joko tarkan kurssikoodin (esim. ENGL1001 tai RUOT1010), tai pelkän oppiaineen yläkoodin (esim. ENGL tai RUOT) jolloin Oodi hakee ko. oppiaineen kaiken opetuksen.

Opetustapahtumien ja opintojaksojen haku

Opetustapahtumia ovat kurssit ja tentit joihin voit ilmoittautua. Opintojaksoja opintosuunnitelmaan ei ole sama asia kuin ilmoittautuminen.

*Voit tarkistaa omat kurssi- ja tentti-ilmoittautumisesi valikon komennolla **Omat opin** myös poistaa ilmoittautumisesi kursseille ja tentteihin, jos ilmoittautumisaika on päättyneenä.*

Jos käytät useita hakuheitoja yhtä aikaa, kaikkien ehtojen täytyy täsmätä. Usein kannattaa käyttää **Hae opintojaksot** -painiketta.

Nimi tai tunniste	<input type="text"/>
Tyyppi	Ei valintaa <input type="text"/>
Organisaatio	Ei valintaa <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Oppiaine	Ei valintaa <input type="text"/>
Aika	Ei valintaa <input type="text"/>
Alkamispäivä-Päätymispäivä (pp.kk.yyyy)	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Opetuskieli	Ei valintaa <input type="text"/>
Hae vain ne kurssit ja tentit, joissa ilmoittautumisaika on meneillään	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hae kurssit/tentit"/> <input type="button" value="Hae opintojaksot"/> <input type="button" value="Tyhjennä haku ehdot"/>	

Tämän jälkeen **Hae opintojaksot** -kohtaa klikkaamalla Oodi hakee ko. kurssin tiedot näkyville. Klikkaamalla halutun kurssin tunnistetta päästään kurssikuvaus-sivulle, jonka alalaidasta pääsee siirtymään ilmoittautumiseen (kurssin edessä on **Ilmoittautumiseen**-linkki, jos ilmoittautumisaika on vielä voimassa). Jos kurssilla on useita harjoitusryhmiä, ilmoittaudu sinulle sopivimpiin ryhmiin (jos vain yksi vaihtoehdoista on sopiva, ilmoittaudu siihen). Lisätietoihin voit mainita ryhmien mieluisuusjärjestyksen, ja lisäksi opintopistemääräsi. Voit myös valita, sallitko nimesi julkaistavan verkossa ryhmätiedoissa (ei ole

pakollinen tieto). Tämän jälkeen ilmoittautuminen tallennetaan, ja sitä voi tarkastella **Omat opinnot** -valikon **Ilmoittautumiset**-kohdassa. Samaan paikkaan tulee myös tieto kurssille pääsyn vahvistamisesta tai hylkäämisestä, ja voit itse perua ilmoittautumisen ennen hakuajan umpeutumista.

Tenttiin ilmoittautuminen

Tentti-ilmoittautuminen tapahtuu samalla periaatteella ja samaa kautta kuin kurssi-ilmoittautuminen.

Nimi tai tunniste	<input type="text"/>
Tyyppi	Ei valintaa
Organisaatio	Ei valintaa <input checked="" type="checkbox"/> Myc
Oppiaine	Ei valintaa
Aika	Ei valintaa
Alkamispäivä-Päätymispäivä (pp.kk.yyyy)	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Opetuskieli	Ei valintaa
Hae vain ne kurssit ja tentit, joissa ilmoittautumisaika on meneillään	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hae kurssit/tentit"/> <input type="button" value="Hae opintojaksot"/> <input type="button" value="Tyhjennä hakuehdot"/>	

Nimen/tunnisteen jälkeen tyypiksi voi merkitä tentin, jolloin Oodi hakee näkyviin pelkästään ko. kurssin tentit, ei opetusta. Jos tentin ilmoittautumisaika on käynnissä, koodin eteen tulee vasemmalle puolelle **Ilmoittautumiseen**-linkki. Klikattuasi tästä, voit taas valita sallitko nimesi julkaistavan verkossa. Tämän jälkeen tentti-ilmoittautuminen tallennetaan, ja sitä voi jatkossa tarkastella ja halutessaan perua **Ilmoittautumiset**-painikkeen alta.

Huom. Tenttiin tulee ilmoittautua viimeistään seitsemän päivää ennen tenttiä. Jos et peru tentti-ilmoittautumista ja jätät kaksi peräkkäistä kertaa menemättä, sinulta voidaan evätä pääsy kolmanteen kertaan.

Lukukausi-ilmoittautuminen

Lukukausi-ilmoittautuminen hoidetaan WebOodin kautta **Ilmoittautuminen lukukaudelle** -kohdasta. Ohjeet tämän tekemiseen löytyy osoitteesta <http://lipas.uwasa.fi/weboodi/ohjeet/lk-ilmo-fi.pdf>

Huom. Kurseille tai tentteihin ei pysty ilmoittautumaan, jos ei ole ilmoittautunut läsnä olevaksi kyseiselle lukukaudelle.

Muuta tietoa: Omaa suoritustetta pääsee tarkastelemaan **Suoritukset**-kohdasta. Opintosuoritusten (tentit/kurssit) tulokset julkaistaan täällä viimeistään 30 päivän kuluessa tentistä (tai kurssin päättymisestä, jos suorituserkintä saadaan ilman tenttiä). Sivun näyttää ensisijaisesti läpimenneet suoritukset; valitsemalla *Ei aktiiviset* -valikon pääset tarkkailemaan hylättyjä tai korotettuja suorituksia.

Pystyt tilaamaan virallisen suoritustteen **Suoritusote**-kohdasta. Voit valita, haluatko tiedot suomeksi vai englanniksi. Suoritustteen saapumisesta tulee ilmoitus sähköpostiin n. 1,5 tunnin kuluttua, minkä jälkeen se on nähtävillä sisäänkirjautumisen jälkeen Oodin etusivulla.

2.3 Portaali

Osoite: <https://port.uwasa.fi/> / Yliopiston verkkosivujen etusivun Yliopistoportaali-linkki

Mihin käytetään: Yliopistoportaali on sekä opiskelijoiden että yliopiston henkilökunnan käytössä oleva intranet, eli organisaation sisäinen tietoverkko, johon on kerätty laaja valikoima Vaasan yliopistossa opiskelemiseen liittyviä aiheita. Portaalissa on tietoa mm. opintotukeen, tentteihin ja opintoneuvontaan liittyen, ja lisäksi Portaaliiin päivitetään ensimmäisenä opiskelijoita koskevat tiedonannot ja uutiset. Sivuille kirjaudutaan sähköpostitunnuksilla.

The screenshot shows the University of Vaasa student portal. The main navigation bar includes 'Etusivu', 'Opiskelu', 'Palvelut', 'Työkalut', 'Ylioppilaskunta', and 'Portaaliiin esittely'. The page content is organized into several sections:

- Opiskelijan etusivu:** A central section with links for 'Palautetta ja kehitysehdotuksia sivujen sisällöstä toivotaan osoitteeseen www.palautte@uwasa.fi', 'Opintojen ohjaus', 'Atk-palvelut', 'Uraopetus', 'Hyvinvointi', 'Opintotuki', 'Turvallisuus', 'Kansainvälinen opiskelijaliikkuvuus', 'Tilat', 'Kirjastopalvelut', and 'Muut palvelut'.
- Ruokalistat:** A list of dining options including Amica (Matti, Burffetti, Cafe Oskar), Amica (Matti, Postila), Amica (Worffia), Cafe Techno, Coffee Cafe, Pykölä, and Leison Cafe.
- Uutiset:** A sidebar with news items such as 'Tentit keuhkojen 23.5. klo 12-15 UUSI', 'Tentit keuhkojen 21.5. klo 12-15 UUSI', and 'Yliopiston opettajille menestystä Länsi-Suomessa UUSI'.

Kirjauduttuaan sivuille opiskelija pääsee selailemaan sivujen sisältöä. Henkilökunnalle on erikseen merkitty Portaali-osio, mutta sen näkyvyys on opiskelijoille suurimmaksi osaksi avoin. Portaaliiin päivitetään jatkuvasti uutta tietoa, joten se on verkkosivuna laaja ja kattaa useita opiskelijan elämään liittyviä osa-alueita. Portaalissa on

linkit mm. yliopiston eri ruokalapalveluihin, mistä näkee viikoittaiset ruokalistat. **Opiskelu**-osio kattaa alleen opiskeluun liittyviä asioita. Osioista näkee kätevästi yksityiskohtaista tietoa tenttijärjestelyihin ja -ilmoittautumiseen liittyen. Tulevien tenttien salit ilmoitetaan **uutisten Tentit**-osiossa päivämäärittäin ja tenttikohteisesti, jos tenttejä on yhtä aikaa useassa eri salissa. **Palvelut**-osiossa löytyy tietoa mm. opintotuesta, opintoneuvonnasta, uraohjauksesta ja opiskelijavaihdosta. **Työkalut**-osio taas sisältää linkkejä mm. yliopiston eri sähköisiin järjestelmiin, ja MOT-sanakirjapalveluun.

2.4 Moodle

Osoite: <https://moodle.uwasa.fi>

The screenshot shows the Moodle course selection page for the University of Vaasa. The page features a navigation bar with the university logo and name. The main content area is divided into several sections:

- Kurssitilaus / Ordering a course:** A section for ordering a course, with a button for 'Tilaa tämä keskustele'.
- Site news:** A section for site news, with a button for 'Tilaa tämä keskustele'.
- Kurssikategoriat:** A list of course categories with their respective counts:

Hallintotieteiden tdk	42
Humanistinen tdk	179
Kauppateollinen tdk	113
Teknillinen tdk	56
Avoin yliopisto	94
Kielipalvelut	30
Tritonia	12
Oppimiskeskus	3
Lärocenter	
Projektit	16
Muut	26
- Päävalikko:** A list of main menu items including 'Mediaspeak', 'Tiedonhankinta II - Valmistuvilla', 'Translation Theory I', and 'Yleinen kirjallisuustiede'.
- Omat kurssini:** A section for 'Omat kurssini' with a button for 'Site news'.

Mihin käytetään: Moodle on Vaasan yliopiston käyttämä sähköinen oppimisalusta. Sisäänkirjautuminen tapahtuu sähköpostitunnuksilla. Moodlesta löytyy materiaalia tietyille kurseille; joskus materiaalien saamiseksi tarvitsee kurssiavaimen (eli salasanan), joka yleensä kerrotaan ensimmäisen luennon aikana.

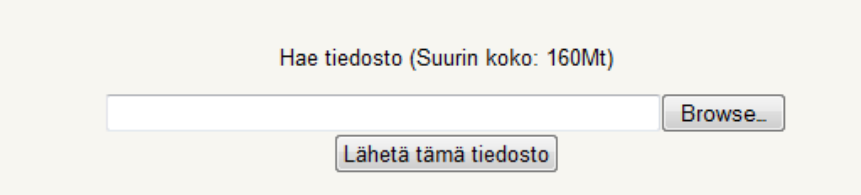
Kurssihaku: Kursseja pystyy hakemaan joko tiedekunnittain tai kurssin nimellä. Jos esim. etsit Semantiikan ja pragmatiikan perusteet (SUOM1006) -kurssia Moodlesta, voit etsiä kurssin etusivun Humanistinen tiedekunta –linkistä, tai hakea kurssia suoraan Etsi kurseja –kohdasta nimellä Semantiikan ja pragmatiikan perusteet.

Omat kurssit: Opiskelijan käytössä olevat kurssialustat tulevat näkyviin etusivulle vasempaan reunaan Omat kurssini –kohtaan. Tämän avulla voi navigoida kurssien välillä. Moodleen tulevista uusista postauksista tulee yleensä tieto sähköpostiin jos tätä asetusta ei ole kytketty pois päältä, mutta kaikki tapahtumat eivät kuitenkaan aina välity. Tämän takia Moodlen kurseissa on hyvä käydä säännöllisesti, ettei tärkeitä tehtävien palautuksia tai uusia tehtävänantoja jää vahingossa huomaamatta.

Verkkotehtävät: Opettajat voivat jakaa Moodlen kautta kurssimateriaaleja avata opetukseen liittyviä verkkokeskusteluja. On hyvä huomioda, että joillain kurseilla osallistuminen kurssin keskustelupalstoille saattaa olla pakollista arvosanan saamiseksi.

Jos kurssille on palautettavia tehtäviä Moodlen kautta, palautus tapahtuu yleensä liitetiedostoina.

Valittuasi tiedoston, se tallentuu järjestelmään Lähetä tämä tiedosto – painikkeella. Tiedoston lähtemisestä tulee näytölle vielä varmennusviesti.



Joskus Moodlella järjestetään myös verkkotenttejä. Tällöin tenttivastaukset tallentuvat automaattisesti järjestelmään niitä täytettäessä; menetelmänä ovat yleensä joko monivalinta tai avoimet vastaukset. Joskus verkkotentin tekoaikaa on rajoitettu, jolloin kannattaa olla tarkka siitä, ettei vastausaika lopu kesken.

3 Muuta tietoa

Muistilista:

- Asunnon hakeminen (VOAS, yksityinen)
- Opintotuki ja asumislisä (www.kela.fi/asiointi)
- Kuitti ylioppilaskunnan jäsenmaksusta
- Opiskelijakortin tilaaminen (www.lyyra.fi)
- VR:n ja Matkahuollon yhteinen opiskelijakortti
(<http://www.vr.fi/fi/index/junaliput/liput/opiskelijalippu.html#VR:n%20ja%20Matkahuollon%20yhteinen%20opiskelijakortti>)
- Kirjastokortin hakeminen
(<https://eforms.uwasa.fi/lomakkeet/843/lomake.html>)
- Kurssi-ilmoittautuminen (<https://weboodi.uwasa.fi>)

Tärkeät opinto-oppaat:

- oman koulutusalan opinto-opas
- yleisopas
- Kielipalveluopas
- muiden koulutusalojen opinto-oppaat

Rakennukset:

Tervahovi (A, B, C ja D –alkuiset salit)

Luotsi

Fabriikki (F-alkuiset salit)

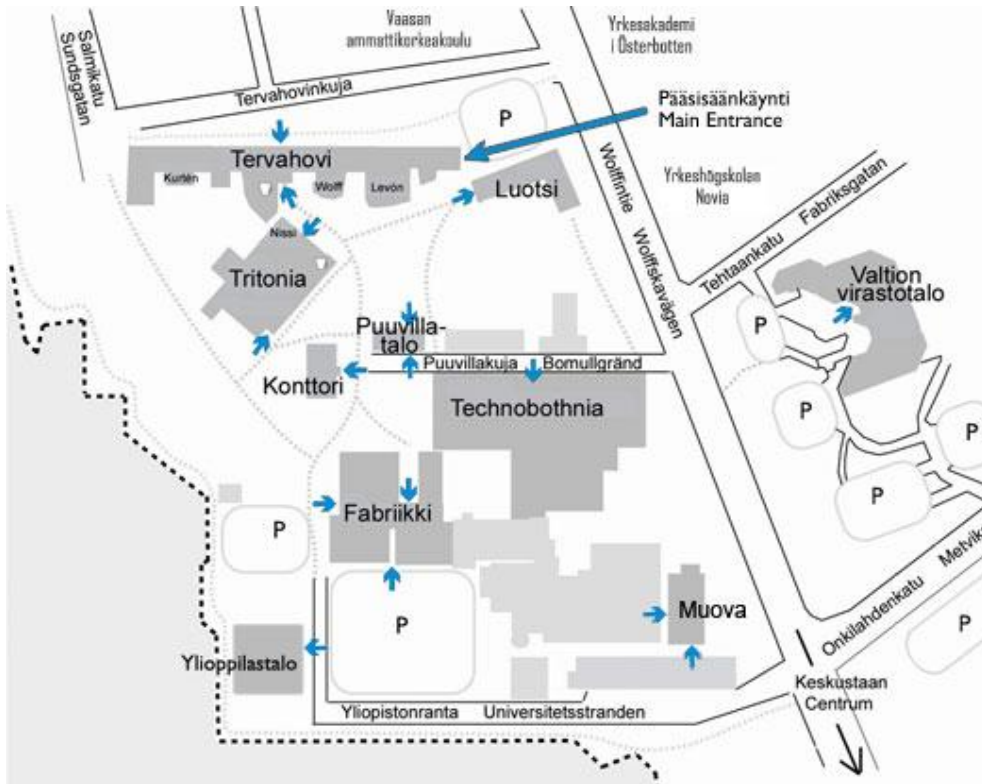
Tritonia (K-alkuiset salit)

Technobotnia (TF-alkuiset salit)

YTHS: Ei sijaitse kampuksella, vaan toimipiste sijaitsee osoitteessa Hovioikeudenpuistikko 15 C.

Yliopiston luentosalit ja nimikkosalit löytyvät rakennuksittain osoitteesta http://www.uwasa.fi/kiinteisto/liikkuminen/luentosalit_ja_kokoushuoneet/

4 Kampusalueen kartta



Tervahovi

(Wolffintie 34)

Päärakennus

- Kauppatieteellinen tiedekunta, Teknillinen tiedekunta (mat. tieteet)
- Tietohallinto ja helpdesk
- Auditoriot Lévon, Wolff, Kurtén, Palomäki-sali
- Ravintola Mathilda (Fazer Amica)

Luotsi

(Wolffintie 34)

- Yliopistopalvelut
 - Kansainväliset asiat
 - Opintoasiat
- Levón-instituutti

Tritonia

(Yliopistonranta 7)

- Vaasan tiedekirjasto
- EduLab, Auditorio Nissi
- Café Oskar (Fazer Amica)

Muova

(Wolffintie 36 A)

- Länsi-Suomen muotoilukeskus Muova

Konttori

(Puuvillakuja 8)

- Rehtori
- Yliopistopalvelut (yleishallinto)

Puuvillatalo

(Puuvillakuja 6)

- Avoin yliopisto

Fabriikki

(Yliopistonranta 10)

- Filosofinen tiedekunta, Teknillinen tiedekunta, Helsingin yliopiston oikeustieteellinen koulutus, Kielipalvelut
- Ravintola Buffetti (Fazer Amica)

Technobothnia

(Puuvillakuja 3)

- Tekniikan tutkimus- ja koulutuslaboratorio

Ylioppilastalo Domus Bothnica

(Yliopistonranta 5)

- Vaasan yliopiston ylioppilaskunta
- Vaasan kesäyliopisto

Lähteet

Moodle: kuvat <http://moodle.uwasa.fi>

Portaali: kuvat <https://port.uwasa.fi>

Wompat: <http://uwasa.fi/kieletjaviestinta/oppaat/wompatohjeet/>;
kuvat <http://wompat.uwasa.fi>

WebOodi: http://uwasa.fi/kieletjaviestinta/oppaat/ohje_kurssi-ilm.pdf
ja http://uwasa.fi/kieletjaviestinta/oppaat/ohje_tentti-ilm.pdf;
kuvat <http://weboodi.uwasa.fi>

Kampusalueen kartta: <http://uwasa.fi/yliopisto/kampus/kartta/>