

## Teatterikorkeakoulun jatko-opiskelijan eHOPS-käyttöohje

1. Kirjaudu **Weboodiin** (<https://teak-weboodi.it.helsinki.fi/teak/>) omilla verkkotunnuksillasi (samat kuin s-posti).
2. Valitse vasemmasta valikosta **HOPS**-toiminto, jolloin tulet *Opinto-oikeudet ja opintosuunnitelmat* -ikkunaan

### Tutkintorakenteen valinta ja nimen antaminen HOPSille

1. Valitse **suunniteltu valmistumisvuosi** alavetovalikosta ja **tallenna valintasi**.
2. **Luo uusi HOPS** -painikkeella pääset tekemään HOPSiasi.
3. Valitse tutkintosi mukainen **tutkintorakennepohja Valitse** -painikkeella.
4. Anna **HOPSille nimi** sille varattuun tilaan. Kannattaa nimetä HOPS siten, että sen erottaa muista mahdollisista omista HOPS-luonnoksista (esim. oma nimesi ja päivämäärä). **Ethän käytä erikoismerkkejä**. Tutkintorakennemuutoksessa on valmiiksi ruksattuna pakolliset alakokonaisuudet. **Valitse ruksilla muista kokonaisuuksista ne joiden alueelta suoritit opintoja**. Ainoastaan valitut kokonaisuudet näkyvät HOPSissa. Valitse lopuksi **Tallenna**, jolloin siirryt **Opintosuunnitelma**-näytölle.
5. **Apuvälineeksi** kannattaa tässä vaiheessa **avata toisille välilehdille** lista syksyn ja kevään opetustarjonnasta Oodikoodineen. Listaan pääset JOKO sivun ylälaatikosta, kohdasta **AVAA MALLIHOPS TÄÄLTÄ** ja avaamalla syyslukukauden 2013 ja kevätlukukauden 2014 opetus taulukkomuodossa TAI tästä linkistä [http://www.teak.fi/opetusohjelma\\_tutke](http://www.teak.fi/opetusohjelma_tutke). Kun sitten täydennät HOPSia, niin liikut näiden avautuvien välilehtien välillä.

### Opintosuunnitelma

**HOPSin rakenne -välilehti** - Opintojen suunnittelu, opintojaksojen lisääminen ja poistaminen, kommenttien kirjoittaminen ja opetukseen ilmoittautuminen

1. **Lisää opintojaksoja kohtaan....** -linkeistä pääset **hakemaan ja lisäämään opintojaksoja** valitsemaasi kokonaisuuteen. Sinut ohjataan yleiselle hakunäytölle, jossa voit hakea opintojaksoja vastuuyksikön, opintojakson nimen tai tunnisteiden mukaan. Tässä kohtaa tarvitset apuvälineeksi listan syksyn ja kevään opetuksesta Oodikoodineen (kts. kohta 5 yllä). Tarkista toiselta välilehdeltä haluamasi opetuksen oodikoodi ja lisää se *Nimi tai tunniste* -kenttään ja paina *Hae opintojaksoja*. **Opintojaksot tallentuvat HOPSiin**, kun olet valinnut (ruksaamalla vasemmalta) opintojakson ja **painanut Lisää HOPSiin** -painiketta.
2. **Poista**-painikkeella voit poistaa haluamasi opintojakson. Voit myös aikatauluttaa yhden opintojakson kerrallaan **Aikatauluta**-painikkeella. (HUOM! Näppärämpää on aikatauluttaa koko HOPS kerralla. Siitä lisää alempana.)
3. Voit kirjoittaa **yksittäisen opintojakson** kohdalle kommentteja (esim. tarkennus projektista) **painamalla muistilapun kuvaa**. Niiden kurssien kohdalle, joihin olet lisännyt kommentteja, ilmestyy

erinäköinen kommenttisymboli. Voit myös kirjoittaa kyseistä HOPSia ja opintojasi yleisesti koskevia **kommentteja kokoavasti** valitsemalla sivun yläosasta **Kommentit HOPSiin**. Muista ruksata kohta **Näky ohjaajille** jos haluat kommenttien näkyvän HOPSin tarkastajalle. **HUOM! Jatko-opiskelijan tulee aina lisätä kommenttikenttään tiedot väitöstutkimuksen esitarkastettavasta taiteellisesta/käytännöllisestä osasta** (opintojaksot koodeilla JAG01-JAG03).

4. Jos opetukseen ilmoittautumisaika on meneillään ja olet valinnut opintojakson HOPSiisi, opintojakson vieressä on kuva (karttakeppiukkeli), josta pääset **ilmoittautumaan** opintojaksoon. Opetukseen ilmoittaudutaan WebOodin kautta kaksi kertaa vuodessa. **Syksyn kurssien osalta ilmoittautumisaika on 15.5.–30.8.2013 ja kevään osalta 1.–29.11.2013**. HUOM! HOPSin teko ei korvaa opetukseen ilmoittautumista!

#### **Aikataulu -välilehti** - Opintojen aikatauluttaminen

1. **Klikkaa ruksi niiden lukukausien kohdalle, jolloin opiskelet ko. opintojaksoa.** Jos opintojakso on monivuotinen ja opiskelet opintojaksoa enemmän kuin yhden lukukauden, ruksaa useampi lukukausi. HUOM! Tarkista, että opintojaksosta järjestetään opetusta ko. aikana.
2. Opintojaksoissa, joissa on mahdollista **valita suoritettava opintopistelaajuus** (ns. liukuva laajuus esim. 2 -4 op), laajuuden kohdalla näkyy syöttökenttä, josta **voit valita laajuuden**. **Muista tallentaa tiedot Tallenna laajuudet/aikataulutukset** -painikkeella. **HUOM! Voit eHOPSissa esittää ehdotuksen taiteellisten/käytännöllisten osien opintopistemääristä suhteessa kirjallisen osan opintopistemäärään ja neuvotella ehdotuksestasi HOPS-keskustelussa vastuuprofessorisi kanssa.**

#### **Kurssien korvaus -välilehti** - Kurssien korvaus

1. Tällä välilehdellä voit ehdottaa jonkin tutkintosi edellyttämän opintojakson korvattavaksi toisella opintojaksolla tai suorituksella. Voit myös kirjata HOPSiisi merkinnän kurssin suorittamisesta jollakin vaihtoehdoisella tavalla. Tällaisia korvaavia kursseja voivat olla esimerkiksi TaiYn muussa akatemiassa tai vaihtoehdoisilla tavoilla suoritettut kurssit. Valitse **Korvaa opintojaksolla**, tai jos haluat tehdä korvauksen jo olemassa olevalla suorituksella, napsauta painiketta **Lisää suoritus**.

**Muistathan**, että korvaavaksi suunnittelemasi kurssin opintopisteet eivät summaudu HOPSiisi ennen kuin olet hyväksyttänyt korvaavuuden taiteellisen tutkimuksen vastuuprofessorillasi! **Korvaavuuksista pitää siis aina neuvotella itse HOPS-keskustelussa.**

#### **Muut suoritukset -välilehti** - Muut suoritukset

1. Välilehdellä näkyvät ne suoritukset jotka olet jo suorittanut mutta joita vastaavia opintojaksoja ei ole aikaisemmin liitetty osaksi eHOPSiä. **Suoritukset voi lisätä tätä kautta HOPSiin**. Kunkin opintojakson kohdalla näkyy pudotusvalikko, **josta voit valita sen kohdan HOPSista, johon haluat liittää suorituksen**, esim. yläotsikkoiset opintokokonaisuudet.

## eHOPSin lähettäminen tarkastettavaksi

Jotta eHOPS voidaan lähettää tarkastettavaksi ohjaajalle, se on **asetettava ensisijaiseksi**.

1. Valitse **luonnos**-tilaisista eHOPSeista yksi, jonka haluat lähettää ohjaajalle tarkastettavaksi.
2. **Valitse näytön ylälaidan laatikosta kohta Aseta ensisijaiseksi**, jolloin näyttöön tulee selite ensisijaiseksi asettamisesta. Päätät toimenpiteen painamalla **Muuta HOPSin tila** -painiketta. Voit myös tarvittaessa muuttaa HOPSin tilan takaisin luonnokseksi (tämä toimii vain ennen kuin eHOPS on hyväksytty).

Niin ikään ylälaidan laatikosta löytyvästä **Lähetä tarkastettavaksi** -linkistä avautuu näyttö, jolta eHOPSin voi lähettää ohjaajalle tarkastettavaksi. **Tutkimuskoordinaattori (Annika Fredriksson) tarkistaa jatko-opiskelijoiden eHOPSin rakenteen aina ennen varsinaista HOPS-keskustelua vastuuprofessorin kanssa.** Valitse siis ehdotettujen ohjaajien listasta Annikan nimi ja kirjoita saateviesti **Saateviesti** -laatikkoon. Ethän kirjoita laatikkoon mitään HOPSiin liittyviä kommentteja. Ohjaaja ei saa HOPSiasi sähköpostin liitteenä, vaan hänen tulee kirjautua WebOodiin nähdäkseen sen.

## eHOPSin tarkastus ja korjaaminen

Jos eHOPSin tarkastaja toivoo sinun tekevän lähettämäsi eHOPSiin muutoksia, hän **voi palauttaa** eHOPSin sinulle muokattavaksi. Silloin eHOPSin tila **muuttuu takaisin ensisijaiseksi**. Näet kommentit **Ohjaajien kommentit** -välilehdellä. Saat sähköpostiviestin, kun ohjaaja on tehnyt eHOPSiin jotakin (=hyväksynyt tai palauttanut sinulle muokattavaksi). **HUOM! WebOodissa on aikarajoitus kirjautuneena pysymiselle: eli jos kirjoitat pitkää kommenttia niin kannattaa muistaa suorittaa välitallennuksia.**

Eli kun Annika on palauttanut eHOPSin mahdollisine kommentteineen voit tehdä ehdotetut muutokset ja tulostaa eHOPSin HOPS-keskustelua varten.

## HOPSin tulostaminen

Voit **tulostaa** eHOPSin kohdasta **HOPSin tulostus** (html tai PDF). Saat tulosteeseen halutessasi mukaan kirjoittamasi kommentit. HOPSin tulostusnäkyvä aukeaa **esikatseltavaksi** ennen tulostumista. Mikäli pdf ei näytä tietoja, paina *Avaa toisella ohjelmalla/Open With Different Viewer*.

**Tulosta HOPS kommentteineen kahtena kappaleena, itsellesi ja vastuuprofessorille, ja ota mukaan HOPS-keskusteluun.** Tällöin teidän ei tarvitse itse keskustelussa välittää eHOPS-työkalusta vaan voitte keskittyä jatko-opintojen ja tutkimuksen sisältöön.

## eHOPSin lähettäminen hyväksyttäväksi

HOPSin ylälaidan laatikosta löytyvästä **Lähetä tarkastettavaksi** -linkistä avautuu näyttö, jolta eHOPSin voi lähettää vastuuprofessorin hyväksyttäväksi. **Lähetä eHOPS hyväksyttäväksi vasta HOPS-keskustelun jälkeen.** Tee keskustelussa esiin nousseet mahdolliset muutokset eHOPSiin ja lähetä sen jälkeen eHOPS vastuuprofessorillesi hyväksyttäväksi. Valitse siis listasta vastuuprofessorisi nimi ja kirjoita saateviesti **Saateviesti** -laatikkoon. Ethän kirjoita laatikkoon mitään HOPSiin liittyviä kommentteja. Ohjaaja ei saa HOPSiasi sähköpostin liitteenä, vaan hänen tulee kirjautua WebOodiin nähdäkseen sen.

Näytön alalaidassa lähetysoinnat laatikossa näkyy **Lähetä tarkastettavaksi**. Lue huolella selite eHOPSin lähettämisestä hyväksyttäväksi. Hyväksy ehdot ruksilla ja klikkaa **lähetä tarkastettavaksi** -painiketta. Voit halutessasi perua lähetyksen painamalla **Peru lähetyks** -painiketta.

## HOPSin hyväksyminen ja opintojen seuranta

Jos HOPSisi on hyväksytty, se **lukitaan ja sitä ei pääse enää muokkaamaan**. Hyväksytystä HOPSista syntyy **kopio tilaan ensisijainen, jota voit päivittää**.

Voit opiskella ilmoittautumisen ja hyväksytyn HOPSin perusteella. Omat kurssille ilmoittautumisesi näet weboodissa **Omat opinnot** >> ilmoittautumiset-osioissa. Opintojakson status on tällöin vahvistettu.

Opintosuoritukset päivittyvät eHOPSiin (vihreä väkänä) sekä weboodissa **Omat opinnot** >> suoritukset-kohtaan.

## eHOPSin päivittäminen ja muuttaminen

Kun haluat päivittää tai muuttaa edellistä hyväksyttyä HOPSiasi, toimi seuraavasti:

1. Kirjaudu WebOodiin ja valitse vasemmasta valikosta HOPS.
2. Edellisestä hyväksytystä HOPSista on tehty kopio, jota voit muokata. Sen tila on *ensisijainen*. Jos olet poistanut ensisijaisen HOPSin, voit tehdä hyväksytystä HOPSistasi kopion avaamalla sen ja painamalla sivun ylälaidassa linkkiä **Muokkaa rakennetta tai kopioi hops uudeksi**.
3. Tee hopsiin tarvittavat muutokset:
  - ✓ voit lisätä tai poistaa kursseja
  - ✓ voit muuttaa tekemääsi aikataulutusta
  - ✓ voit kommentoida kursseja tai muuttaa aiempia kommenttejasi tai lisätä tietoja esim. esitarkastaettavasta taiteellisesta/käytännöllisestä osasta
  - ✓ voit siirtää suoritettuja kursseja osaksi HOPSia, jos ne eivät ole kiinnittyneet HOPSiin automaattisesti (**muut suoritukset** –välilehti): esim. hyväksiluvut! **Muista myös poistaa turhat suunnitellut opinnot hopsista, kun lisäät sinne suorituksia.**
4. Kirjaa tekemäsi muutokset kohtaan **Kommentit HOPSiin**, jossa voit myös muuten kommentoida tekemääsi HOPSia. Näin ohjaaja hahmottaa helposti, mikä HOPSissa on muuttunut. **HUOM!** Älä kirjoita muutoksia lähetysoinnassa viestikenttään, koska ne eivät tallennu WebOodiin.
5. Lähetä HOPS tarkastettavaksi.

## Miksi henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS) pitää tehdä?

- ✓ eHOPS tarjoaa jatko-opiskelijalle **väliseen perehtyä** jatko-opintojen tutkintorakenteeseen, suunnitella tutkintoon kiinnitettäviä opintoja ja taitteellisia/käytännöllisiä osia sekä aikatauluttaa ne.
- ✓ eHOPSin avulla opiskelija voi myös **seurata** missä hän on menossa tutkintonsa kanssa, sillä eHOPS-pohjaan kiinnitettyjen opintojaksojen perusteella annetut suoritusmerkinnät yhdistyvät automaattisesti siellä oleviin opintojaksoihin.
- ✓ Valmis henkilökohtainen opintosuunnitelma on **edellytys** esim. taiteellisten/käytännöllisten töiden toteuttamiselle, matka-apurahan ja tuotantotuen hakemiselle.

## Jatko-opintojen rakenne ja lukuvuosittain toteutettava opetus

Tieto jatko-opintojen tutkintorakenteesta ja lukuvuosittain toteutettavasta opetuksesta on koottu TeaKin ulkoisille sivuille: [http://www.teak.fi/opetusohjelma\\_tutke](http://www.teak.fi/opetusohjelma_tutke) (polku: TeaK -> Tutkimus -> Jatkokoulutus -> Opetusohjelma).