

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

1. Kirjautu 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 ylä laidassa 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
 - voit siirtää suoritettuja kursseja osaksi hopsia, jos ne eivät ole kiinnittyneet hopsiin automaattisesti (muut suoritukset –välilehti): esim. hyväksiluvut! Muista myös poistaa turhat suunnitellut opinnot (esim. hyväksiluvut) 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 lähetysvaiheessa viestikenttään, koska ne eivät tallennu WebOodiin.
5. Lähetä hops tarkastettavaksi.

Att uppdatera och ändra studieplanens innehåll

När du vill uppdatera eller ändra din föregående godkända studieplan, gör så här:

1. Logga in i WebOodi och välj *ISP* i den vänstra kolumnen
2. Det finns en kopia av den godkända studieplanen som du kan bearbeta. Studieplanens status är *primär*, fi: *ensisijainen*. Ifall du har raderat den primära studieplanen, kan du göra en ny kopia av den godkända studieplanen: öppna den och tryck på länken ”Bearbeta strukturen eller kopiera studieplanen” på sidans övre del.
3. Gör de nödvändiga ändringarna i studieplanen:
 - Du kan tillägga och ta bort kurser
 - Du kan ändra studieplanens tidtabellering
 - Du kan kommentera kurser eller bearbeta dina tidigare kommentarer
 - Du kan lägga kompletterade kurser in i studieplanen om de inte har flyttats dit automatiskt (obundna prestationer –mellanblad)
4. Skriv alla ändringarna i studieplanen till *Kommentarer till studieplanen* på sidans övre del. OBS! Skriv inte kommentarer i meddelandefältet då du skickar studieplanen, för kommentarerna sparas inte i WebOodi.
5. Skicka studieplanen till handledaren

Updating and changing the study plan

If you wish to update or change the previous approved study plan, do as follows:

1. Log into WebOodi and choose *PSP* in the left navigation bar.
2. You will find a copy of the previous approved study plan with the status *Primary*, Fin: *ensisijainen*. In case you have removed the primary study plan, you can make a new copy of the approved study plan: open it and press the link “Revise the structure or copy the study plan” at the top of the page.
3. Make the necessary changes in the primary study plan:
 - You can add or remove courses
 - You can change the scheduling
 - You can comment the courses or rewrite your previous comments
 - You can add completed courses into the study plan if they haven't been included into the study plan automatically (Other completed courses –interleaf).
4. Write all changes and updates in *Comments on the PSP* on the top of the page. It will make the checking easier for the advisor. N.B. Don't write the comments to the message field when sending the study plan, as they will not be saved in WebOodi.
5. Send the study plan to the advisor.