

eHops-användarguide i ett nötskal

Konstuniversitetets gemensamma anvisningar, mars 2018

1. Logga in i WebOodi (<http://weboodi.uniarts.fi>) med dina användarkoder
2. Välj *ISP* (på finska eHops)

Att välja examensstruktur och benämna studieplanen

1. Välj det planerade utexamineringsåret och **spara** ditt val.
2. Du kan bearbeta din studieplan genom att trycka på *Skapa en ny ISP*.
3. Välj din examensstruktur. Det kan också finnas bara ett alternativ.
4. Ge din studieplan ett namn. Den rekommenderade formen är namn+tidspunkt, alltså Erik Eriksson, datum. **Spara**, då du förs till studieplansidan. Använd inte specialtecken.


Att planera studier, tillägga och radera studiekurser samt skriva kommentarer

Du kan hämta och tillägga studiekurser i en viss helhet genom att trycka på *Tillägg*. Du förs till en allmän söksida där du kan hämta studiekurser enligt läroämne, namn eller kursens kod.

Studiekurserna sparas in i studieplanen efter att du valt studiekursen och tryckt på *Lägg till ISP*.

Du kan radera studiekurser genom att trycka på *Ta bort*. Du kan även tidtabellera en studiekurs åt gången med *Ange tid*-knappen. OBS! Det lönar sig att tidtabellera hela studieplanen åt gången. Läs mera senare.

SIBA: Ifall du vill tillägga tidigare studier avlagda vid någon annan högskola (tillgodoräkningar) eller om du planerar t.ex. joo-studier vid en annan högskola, kan du tillägga sådana studierna med kod m

(m=Annanstans genomförda studier). Välj det rätta poängantalet och skriv en kommentar . OBS! Du bör alltid fylla i en separat ansökan till ämnesledaren om alla tillgodoräkningar.

Att anmäla sig till undervisning

Om anmälningstiden är på gång och du har valt en studiekurs i studieplanen, finns det en bild (gubbe) bredvid kursens namn där du kan trycka och anmäla dig på kursen i fråga. Obs! Du måste anmäla dig även om kursen finns i studieplanen!

Kolla de exakta anmälningstiderna i Artsi!

Att tidtabellera studier (Tidtabell-mellanblad)

1. Sätt ett kryss på sådana läsår då du tänker studera studiekursen i fråga. Om studiekursen är flerårig och du studerar mera än ett år, sätt ett kryss på flera läsår. *Kolla att det ordnas undervisning då du har tidtabellerat kursen.*
2. Om det är möjligt att välja studiepoängantalet (s.k. glidande omfattning) kan du skriva omfånget på det tomma fältet. Kom ihåg att **spara!**

Att ersätta kurser (inte i bruk i varje utbildningsprogram)


På detta mellanblad kan du ersätta en obligatorisk studiekurs med en annan studiekurs eller kursprestation. Du kan även skriva ett alternativt avläggningssätt (t.ex. öppet universitet). Det lönar sig att diskutera ersättningen med din handledare för att försäkra att allt går såsom det ska.

Obundna prestationer

(för studeranden som redan har avlagda kurser vid Konstuniversitetet)

På detta mellanblad syns sådana kursprestationer som inte (än) har inkluderats in i studieplanen. Kurserna kan läggas till studieplanen här. Bredvid varje studiekurs finns en meny där du kan välja till vilken helhet kursen ska ingå i studieplanen.

Att kommentera studieplanen

Du kan kommentera enskilda studiekurser genom att trycka på  bredvid kursens namn. Du kan även kommentera hela studieplanen och dina studier genom att välja *Kommentarer till studieplanen* på sidans övre del. Om du vill att kommentarerna syns för handledarna, sätt ett kryss i lådan. OBS! Skriv inte kommentarer i lådan då du skickar studieplanen, utan skriv alla kommentarer i *Kommentarer*.

Att skriva ut studieplanen

Du kan skriva ut studieplanen genom att trycka på ”Skriv ut din ISP”. Du kan vid behov skriva ut dina kommentarer. Du kan förhandsgranska studieplanen före utskrivning.

Att skicka studieplanen för granskning och godkännelse

För att kunna skicka studieplanen för granskning, bör den sättas som primär.

1. Välj den av dina skisser som du vill skicka till handledaren.
2. Välj *Gör till primär* på sidans övre del.

Du kan *sända studieplanen för godkännande* på sidans övre del. Du får en lista av mottagare varav du skriver ett meddelande till en. Skriv meddelandet i Följemeddelande-lådan. Skriv inte några kommentarer i lådan, för de sparas inte i WebOodi.

På sidans nedre del kan du skicka studieplanen till handledaren. Läs förklaringen noggrant, acceptera villkoren och trycka på *Skicka för godkännande*. Studieplanens status blir ”*väntar på godkännande*”. Om du ångrar dig och vill ha studieplanen tillbaka, kan du trycka på ”*Ångra sändning*”.

Att göra om studieplanen

Ifall handledaren vill att du ändrar din studieplan, han/hon kan returnera studieplanen. Då ändras studieplanens status tillbaka som Primär. Du får ett meddelande till din uniarts.fi-adress om din studieplan godkänns eller skickas tillbaka till dig,

Studieplanens godkännande och studiernas uppföljning

Om din studieplan godkänns, låses den och den kan inte längre bearbetas. Samtidigt skapas en kopia av den godkända studieplanen (status *primär*) som du kan uppdatera.

Du kan studera på basis av dina anmälningar och den godkända studieplanen. Din undervisning syns i WebOodi bakom *Mina studier*. Studiekursens status är då *bekräftad*.

Studieprestationerna uppdateras in i eHops-systemet (grönt tecken) och i *Mina studier*. Om en studieprestation föråldras, finns det ett rött kryss före prestationen i studieplanen.

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 genom att klicka på Fuktionser.
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

Mera information om den individuella studieplanen samt akademispecifika instruktioner och tidtabellerna hittas på: <https://artsi.uniarts.fi/sv/studier/planering-av-studier/individuell-studieplan>