

# Opiskelijan eHops-käyttöohje pähkinänkuoressa

Taideyliopiston yhteinen ohje, maaliskuu 2018

1. Kirjautu Weboodiin (<http://weboodi.uniarts.fi>) omilla verkkotunnuksillasi.
2. Valitse valikosta Hops-otsikko, jolloin tulet Opinto-oikeudet ja opintosuunnitelmat –ikkunaan


## Tutkintorakenteen valinta ja nimen antaminen

1. Valitse suunniteltu valmistumisvuosi alavetovalikosta ja tallenna valintasi.
2. *Luo uusi hops* –painikkeella pääset tekemään hopsiasi.
3. Valitse pääaineen mukainen tutkintorakennepohja *Valitse* -painikkeella. Vaihtoehtoja voi olla myös vain yksi.
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. Tallenna, jolloin siirryt opintosuunnitelma-näytölle.

## Opintojen suunnittelu, opintojaksojen lisääminen ja poistaminen ja kommenttien kirjoittaminen

*Lisää*-linkeistä pääset hakemaan ja lisäämään opintojaksoja valitsemaasi kokonaisuuteen. Sinut ohjataan yleiselle hakunäytölle, jossa voit hakea opintojaksoja oppiaineen, opintojakson nimen tai tunnisteiden mukaan. Opintojaksot tallentuvat hopsiisi, kun olet valinnut opintojakson ja painanut *Lisää hopsiin* –painiketta.

*Poista*-painikkeella voit poistaa haluamasi opintojakson. Voit myös aikatauluttaa yhden opintojakson kerrallaan *Aikatauluta*-painikkeella. (HUOM! Näppärämpää on aikatauluttaa koko hops kerralla. Siitä lisää alempana.)

*SIBA: Jos haluat lisätä hopsiisi muualla suoritettuja opintoja (hyväksiluvut) tai suunnittelet esim. joo-opintoja toisessa korkeakoulussa, voit lisätä ko. opinnot hopsiisi käyttämällä koodia m (hae nimellä muualla suoritettu opinto). Valitse sopiva laajuus aikataulunäytöltä ja kirjoita opinnoista lisätietoja kommenttikenttään . HUOM! Hyväksiluvuista tulee aina täyttää myös anomus, joka toimitetaan ainejohtajalle hyväksyttäväksi. Hopsin hyväksyminen ei siis automaattisesti tarkoita sitä, että kaikki hyväksilukuanomukset hyväksytään. Mikäli jotkin anomuksista hylätään, hopsia tulee päivittää.*

## Opetukseen ilmoittautuminen

Jos opetukseen ilmoittautumisaika on meneillään ja olet valinnut opintojakson hopsiisi, opintojakson vieressä on kuva (ukkeli), josta pääset ilmoittautumaan kurssille. Huom! Hopsin teko ei korvaa opetukseen ilmoittautumista! **Tarkista akatemiasi ilmoittautumisajat Artsista.**

## Opintojen aikatauluttaminen (Aikataulu –välilehti )

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 opintopistelaaajuus (ns. liukuva laajuus esim. 2 -4 op), laajuuden kohdalla näkyy syöttökenttä, josta voit valita laajuuden. Muista tallentaa tiedot *Tallenna laajuudet/aikataulutukset* –painikkeella.

## Kurssien korvaus (ei käytössä kaikissa koulutusohjelmissa)

Tällä välilehdellä voit korvata jonkin tutkintosi edellyttämän opintojakson toisella opintojaksolla tai suorituksella. Voit myös kirjata hopsiisi merkinnän kurssin suorittamisesta jollakin vaihtoehdoisella



tavalla. Tällaisia korvaavia kursseja voivat olla esimerkiksi Avoimessa yliopistossa tai muilla vaihtoehtoisilla tavoilla suoritettut kurssit.

Kannattaa keskustella kurssien korvaamisesta ensin esim. oman hops-ohjaajasi kanssa varmistaaksesi siitä, että kaikki sujuu suunnitelmien mukaan. Valitse Korvaa opintojaksolla, tai jos haluat tehdä korvauksen jo olemassa olevalla suorituksella, napsauta painiketta Lisää suoritus.

**Muut suoritukset** (tarkoitettu vanhoille opiskelijoille, joilla on opintosuorituksia)

Muut suoritukset -välilehdellä näkyvät ne suoritukset, joita vastaavia opintojaksoja ei ole aikaisemmin liitetty osaksi eHopsia. Suoritukset voi lisätä tätä kautta hopsiin. Kunkin opintojakson kohdalla näkyy pudotusvalikko, josta voit valita sen kohdan hopsista, johon haluat liittää suorituksen.

## **Kommenttien kirjoittaminen hopsiin**

Voit kirjoittaa yksittäisen opintojakson kohdalle kommentteja painamalla muistilapun kuvaa . Niiden kurssien kohdalle, joihin olet lisännyt kommentteja, ilmestyy erinäköinen kommenttisyntymä . Voit myös kirjoittaa kyseistä hopsia ja opintojasi koskevia kommentteja valitsemalla sivun yläosasta ”Kommentit hopsiin”.

Jos haluat kommenttien näkyvän hopsin tarkastajalle, ruksaa kohta ”Näkyy ohjaajille”. HUOM! Ethän kirjoita ohjaajalle suunnattuja kommentteja lähetysvaiheessa viestikenttään, koska silloin ne eivät tallennu WebOodiin, vaan menevät ohjaajalle vain sähköpostitse.

## **Hopsin tulostaminen**

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

## **Hopsin lähettäminen tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi**

Jotta hops voidaan lähettää tarkastettavaksi ohjaajalle, se on asetettava ensisijaiseksi.

1. Valitse luonnos-tilaisista hopseista yksi, jonka haluat lähettää ohjaajalle tarkastettavaksi.
2. Valitse näytön yläalaidasta kohta Aseta ensisijaiseksi, jolloin näyttöön tulee selite ensisijaiseksi asettamisesta.

*Lähetä ohjaajalle* -linkistä avautuu näyttö, jolta hopsin voi lähettää ohjaajalle tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Valitse listasta yksi ohjaaja, jolle osoitat viestisi. Kirjoita saateviesti ohjaajalle Saateviesti laatikkoon. Ethän kirjoita laatikkoon mitään hopsiin liittyviä kommentteja. Ohjaaja ei saa hopsiasi sähköpostin liitteenä, vaan hänen tulee kirjautua WebOodiin nähdäkseen sen.

Näytön alalaidassa lähetysvalinnat laatikossa näkyy ”Lähetä hops hyväksyttäväksi”. Lue huolella selite hopsin lähettämisestä hyväksyttäväksi. Hyväksy ehdot ruksilla ja klikkaa *lähetä hops hyväksyttäväksi* -painiketta. Voit halutessasi perua lähetyksen painamalla *Peru lähetys* -painiketta.

## **Hopsin tarkastus ja korjaaminen**

Jos hopsin tarkastaja toivoo sinun tekevän lähettämäsi hopsiin muutoksia, hän voi palauttaa hopsin sinulle muokattavaksi. Silloin hopsin tila muuttuu takaisin ensisijaiseksi. Näet kommentit *Ohjaajan kommentit* –välilehdellä. Saat sähköpostiviestin, kun ohjaaja on tehnyt hopsillesi jotakin (=hyväksynyt tai palauttanut sinulle muokattavaksi).

### **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. Jos suorittamasi opinto vanhenee, sen eteen ilmestyy hopsissa punainen raksi.

### **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 Toiminnot-painikkeen avulla.
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 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.

**Lisää tietoa hopsista ja mm. akatemiakohtaiset tarkemmat ohjeet ja aikataulut löydät täältä:**

<https://artsi.uniarts.fi/opiskelu/opintojen-suunnittelu/hops-ohjeet>